



C.C.A.S.

MAIRIE DE FRONTON

31620

Tél. : 05 62.79.92.10

Fax : 05.62.79.92.12

Email : ccas@mairie-fronton.fr

MARCHE de PRESTATION de SERVICES

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton

du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018
1 an reconductible 2 fois

Contenu du présent dossier :

- règlement de la consultation
- acte d'engagement
- cahier des charges
- annexes au cahier des charges :
 - tarifs en vigueur
 - fiches descriptives des structures
 - organigramme
 - rôle et missions du coordonnateur PEdT
 - état actuel du personnel
 - projet éducatif de territoire
 - avis d'appel public à la concurrence

Novembre 2017

DEPARTEMENT de la HAUTE GARONNE

Commune de FRONTON

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure adaptée
Article 30 du C.M.P
Marché de services au sens de la Directive Européenne n° 2004-18,
annexe II b, catégorie 26

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton

du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018

1 an reconductible 2 fois

Maître d'ouvrage :

C.C.A.S. de la commune de FRONTON

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 - Caractéristiques principales du marché

La présente consultation concerne la gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton (Haute-Garonne).

1.1 - Lieu d'exécution de la prestation

- ALAE école maternelle de Balochan – rue de Balochan,
- ALAE école maternelle Joséphine Garrigues – 49 avenue Adrien Escudier,
- ALAE école élémentaire Jean de La Fontaine – 2 rue de Balochan,
- ALAE école élémentaire Marianne – 420 route de Villaudric,
- ALSH - rue Balochan.

ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 - Procédure de la consultation

La procédure applicable est un marché de services en vertu de l'article 30 du CMP et au sens de la Directive Européenne n° 2004-18, annexe II b, catégorie 26.

2.2 - Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.3 - Structure du Marché

Il ne s'agit pas d'un marché à bons de commandes ni d'un marché à tranches.

2.4 - Nature de l'offre

- Solution de base : se référer au cahier des charges.
- Options : il est prévu 2 options : organisation de l'accompagnement des transports scolaires, organisation du service minimum d'accueil dans les écoles en cas de grève des enseignants, qui seront retenues ou non et que le prestataire devra chiffrer.
- Variantes : autorisées.

2.5 - Conditions financières

2.5.1 – Modalités de financement

Les prestations, objet de la présente consultation, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et financées selon les modalités suivantes : budget du C.C.A.S. de la commune de Fronton.

2.5.2 – Paiement

Après réalisation de la prestation, un paiement mensuel sera effectué dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'acompte ou de la facture par le C.C.A.S., sauf désaccord du service gestionnaire du marché. Les intérêts de retard éventuel seront calculés sur la base du taux d'intérêt légal français en vigueur à la date d'émission de la facture.

2.5.2 – Avances

Le prestataire peut bénéficier d'une avance forfaitaire selon les dispositions du Code des Marchés Publics.

2.6 - Conditions de participation

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par la Collectivité est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation pour se conformer au souhait tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant soit comme candidats individuels soit comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

2.7 - Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours. Il court à compter de la date limite de remise des offres.

2.8 - Demande de renseignements complémentaires

Conformément à l'article 57 du Code des Marchés Publics, les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9 - Retrait du dossier de consultation

Le dossier est disponible, à compter du 13 Novembre 2017.

Le DCE est téléchargeable sur le site www.marches-securises.fr et sur www.mairie-fronton.fr rubrique « vie municipale » puis « marchés publics ».

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

3.1 - Durée du marché ou délai d'exécution

La durée initiale du présent marché est fixée à 1 an. Il pourra être reconduit pour une durée équivalente à la durée initiale par reconduction expresse. Cette reconduction expresse ne pourra s'effectuer que 2 fois ; la durée totale ne pouvant excéder 3 ans.

La date de début d'exécution est donc fixée au 1^{er} janvier 2018 et s'achèvera le 31 décembre 2018.

A l'issue de la période initiale, dans l'hypothèse où les parties ne souhaitent pas poursuivre leur collaboration, le marché prend fin avec un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.2 - Date d'effet

La date d'effet du marché est fixée au 1^{er} janvier 2018.

3.3 - Actualisation du prix

Une actualisation du prix du marché pourra être opérée lors de chaque reconduction annuelle afin de prendre en compte, pendant la nouvelle période d'exécution des prestations, l'évolution des fréquentations. La présentation du budget prévisionnel pour chaque année en vue de la reconduction annuelle du marché, devra parvenir à la mairie au plus tard 4 mois avant la fin du marché en cours et ce afin de lui permettre d'étudier la proposition du titulaire.

Le titulaire sera informé de la décision de la Collectivité au plus tard 3 mois avant la fin du marché en cours.

ARTICLE 4 - NATURE DES CANDIDATS

Il n'est posé aucune restriction quant à la nature des candidats à la présente consultation.

Toutefois, il est précisé que les candidats doivent impérativement respecter les dispositions légales et réglementaires applicables à leurs activités.

S'agissant d'une structure associative se portant candidate, celle-ci devra être en conformité juridique et statutaire avec les textes régissant le fonctionnement des associations.

ARTICLE 5 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

5.1 - Les pièces générales

Bien que non jointes aux autres pièces constitutives du marché, elles sont réputées connues du titulaire. Ce sont :

- le Code des Marchés Publics,
- le CCAG.

5.2 - Les pièces particulières

Le dossier de consultation remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le cahier des charges,
- l'annexe au cahier des charges : tarifs en vigueur, fiches descriptives des structures, organigramme, rôle du coordonnateur PEdT, état actuel du personnel, projet éducatif de territoire, avis d'appel public à la concurrence, convention de mise à disposition des agents territoriaux, conventions de mise à disposition des locaux.

Les pièces constitutives du marché prévalent, en cas de contradiction ou de différence entre elles, dans l'ordre ou elles sont mentionnées ci-dessus, toujours au bénéfice de la Collectivité.

Le C.C.A.S. de Fronton peut apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES PLIS

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

1. Des déclarations et attestations prévues à l'article 44 du Code des Marchés Publics (CMP) :

☐ Une déclaration de candidature (DC1).

En cas de groupement, la déclaration sera signée par tous les membres. A défaut, chaque membre fournira une déclaration signée.

☐ En cas de groupement la déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement (DC2).

☐ Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (daté et signé).

☐ Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

2. Des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat prévues à l'article 45 du CMP :

☐ La déclaration du chiffre d'affaires des trois derniers exercices précédant la consultation.

☐ Une liste de référence pour des prestations similaires.

3. Un projet de marché comprenant :

☐ L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé.

☐ Le cahier des charges et ses annexes, datés et signés.

☐ Le règlement de consultation, daté et signé.

Les pièces générales applicables au marché ne sont pas à fournir avec l'offre (C.C.A.G. – F.C.S.).

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euro.

Important : le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir obligatoirement les documents mentionnés à l'article 46 du Code des Marchés Publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci et ne pourra pas être supérieur à 5 jours. Le défaut de certificats dans le délai imparti sera motif de non-conclusion du marché.

ARTICLE 7 – DEPOT DES OFFRES

Les candidats transmettent leur pli sous la forme d'une enveloppe globale cachetée incluant tous les documents et renseignements demandés à l'article 6 du présent règlement.

L'enveloppe globale devra porter les mentions suivantes : « offre procédure adaptée – marché de gestion des accueils périscolaires et de loisirs – NE PAS OUVRIR » - C.C.A.S. – en Mairie – BP n°3 – 1 esplanade Marcorelle – 31620 FRONTON.

Les offres devront parvenir à destination au plus tard au jour et à l'heure figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, soit le 15 décembre 2017 à 16 heures.

- soit par la poste en recommandé avec accusé de réception,
- soit remis contre récépissé à l'accueil de la Mairie – Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (excepté le mardi et jeudi, de 15h à 18h30),
- soit sur un support dématérialisé.

La transmission des offres par voie électronique est autorisée à l'adresse suivante :

<http://marches-securises.fr>

- ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

La transmission par télécopie est interdite.

Tout pli reçu au-delà de la date et de l'heure indiquée ou ne répondant pas aux conditions de présentation et de transmission ou remis non cacheté, sera déclaré irrégulier et ne sera pas pris en compte dans la suite de la procédure.

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

Les documents concernant l'offre ne sont analysés que si les éléments relatifs à la candidature sont déclarés recevables.

Les cas suivants conduiront à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- non-respect des modalités de présentation des offres prévues à l'article 5,
- absence de signature des documents de déclaration de candidature, attestations sur l'honneur, pouvoir.

S'il est constaté que des pièces sont manquantes ou incomplètes, il peut être décidé, soit de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 2 jours, soit d'éliminer l'offre pour non conformité.

S'agissant de l'offre, sera déclarée irrégulière une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Ceci sera notamment le cas s'il est constaté :

- l'absence de fourniture d'une des pièces demandées,
- l'absence de signature de l'acte d'engagement,
- le non respect des exigences du cahier des charges,
- l'absence du ou des actes de sous-traitance, dûment complétés et signés,
- la modification de l'acte d'engagement.

Les critères de jugement des offres, avec leur pondération, sont fixés comme suit :

- Valeur technique de l'offre : 40%
- Prix de la prestation : 60%

L'analyse de l'offre sera faite de la manière suivante :

- après élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, chaque critère sera noté de 0 à 10 sur la base des informations fournies dans les dossiers. En fonction de la pondération, une note globale sera déterminée pour chacune des offres et l'offre obtenant la meilleure note sera classée première,
- pour le critère valeur technique de l'offre, la qualité et la pertinence éducative seront prises en compte de même que la méthodologie utilisée par le candidat pour assurer la prestation,

- pour le critère prix, la notation se fait par une comparaison avec l'offre moins disante après élimination des offres anormalement basses, inappropriées, irrégulières et inacceptables. La note maximale sera attribuée à la meilleure offre. Les offres suivantes seront notées de la manière suivante : note maximale X (montant de la meilleure offre/ montant de l'offre analysée).

En cas d'égalité de note, il sera pris en compte l'offre qui aura la meilleure note sur les critères de poids les plus élevés, puis en cas de nouvelle égalité, l'offre la moins disante sera retenue.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du Code des Marchés Publics. Le délai imparti à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 2 jours à compter de la notification de la demande.

A défaut de production, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement.

Le marché sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit toutes les attestations.

La personne responsable du marché pourra engager et mener librement des négociations avec le ou les candidats de son choix, si elle l'estime utile. La Collectivité pourra, si elle le juge utile, auditionner les candidats.

Le C.C.A.S. de Fronton se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour tout motif que ce soit.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande écrite, mail ou télécopie à :

C.C.A.S. de Fronton – M. FAVOT Cyril

Tel .05 62 79 92 14 – ccas@mairie-fronton.fr

Ou à partir du site : <http://marches-securises.fr>

En cours de marché, la commune peut décider de transférer sa compétence Enfance à la Communauté de Communes du Frontonnais.

ARTICLE 10 – LANGUE ET MONNAIE

Toute correspondance, tout document écrit quelle que soit sa nature, doit être rédigé en français. Les traductions seront des copies certifiées conformes par un traducteur assermenté. L'unité monétaire est l'Euro.

Le Candidat

« Lu et Approuvé »

A, le

(Cachet et signature)

DEPARTEMENT de la HAUTE GARONNE

Commune de FRONTON

ACTE D'ENGAGEMENT

Procédure adaptée

Article 30 du C.M.P

Marché de services au sens de la Directive Européenne n° 2004-18,
annexe II b, catégorie 26

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton

**du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018
1 an reconductible 2 fois**

Collectivité qui passe le marché : C.C.A.S. de la commune de FRONTON

Comptable public assignataire des paiements : Trésorerie de FRONTON



MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

Direction des Affaires Juridiques

MARCHES ET ACCORDS-CADRES

ATTR11

ACTE D'ENGAGEMENT¹

Alors qu'un acte d'engagement était autrefois requis de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.

Le formulaire ATTR11 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par l'acheteur, s'il le souhaite, pour conclure un marché ou un accord-cadre avec le candidat déclaré attributaire.

Il est conseillé aux acheteurs de renseigner les différentes rubriques de ce formulaire avant de l'adresser à l'attributaire. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

En cas d'allotissement, un formulaire ATTR11 peut être établi pour chaque lot. Lorsqu'un même opérateur économique se voit attribuer plusieurs lots, un seul ATTR11 peut être complété. Si l'attributaire est retenu sur la base d'une offre variable portant sur plusieurs lots, soit un acte d'engagement est établi pour les seuls lots concernés, soit l'acte d'engagement unique mentionne expressément les lots retenus sur la base d'une offre variable.

En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A - Objet de l'acte d'engagement.

☐ Objet du marché ou de l'accord-cadre:

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de Fronton.

☐ Cet acte d'engagement correspond :

(Cocher les cases correspondantes.)

◆

☐ à l'ensemble du marché ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ;

☐ au lot n°..... ou aux lots n°..... du marché ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) ;

(Indiquer l'intitulé du ou des lots tel qu'il figure dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

☐ correspondant, pour les lots n°....., à l'offre variable (en cas d'allotissement) ;
(l'acheteur duplique cette mention tant que de besoin.)

◆

☐ à l'offre de base.

☐ à la variante suivante :

¹

Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.

B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire :

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre suivantes,

- ☐ CCAP n°
- ☐ CCAG :
- ☐ CCTP n°
- ☐ Autres :

et conformément à leurs clauses,

☐ Le signataire

☐ s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

☐ engage la société sur la base de son offre ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

☐ L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

PRIX INDIQUE POUR UNE ANNEE

	PRIX HT	PRIX TTC
Solution de base : Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de FRONTON		
Option n°1 : Organisation de l'accompagnement des transports scolaires		
Option n°2 : Organisation du service minimum d'accueil en cas de grève des enseignants		
TOTAL		

Le prix de l'ensemble des prestations annuelles est de :

♦ solution de base : euros TTC (en chiffres)
..... euros TTC (en lettres)
♦ option n°1 : euros TTC (en chiffres)
..... euros TTC (en lettres)
♦ option n°2 : euros TTC (en chiffres)
..... euros TTC (en lettres)

Le montant total de la créance qui pourra être présentée en nantissement ou être cédée, est ainsi de :

..... euros TTC (en chiffres).

..... euros TTC (en lettres).

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

☐ aux prix indiqués ci-dessous ;

☐ Taux de la TVA :

☐ Montant hors taxes² :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à :

Montant hors taxes arrêté en lettres à :

☐ Montant TTC⁴ :

Montant TTC arrêté en chiffres à :

Montant TTC arrêté en lettres à :

OU

☐ aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations :

(en cas de groupement d'opérateurs économiques.)

Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :
(Cocher la case correspondante.)

☐ conjoint

OU

☐ solidaire

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

² Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

⁴ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

Désignation des membres du groupement conjoint	<u>Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint</u>	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

B3 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

☐ Nom de l'établissement bancaire :

☐ Numéro de compte :

B4 - Avance (article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

Je renonce au bénéfice de l'avance :

☐

NON

☐

OUI

(Cocher la case correspondante.)

B5 - Durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché est du 1^{er} février 2017 au 31 janvier 2018.

Le marché ou l'accord cadre est reconductible :

☐

NON

☒

OUI

(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

♦ Nombre des reconductions :3.....

♦ Durée des reconductions :

C - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel ou, en cas groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement.

C1 – Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel :

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

C2 – Signature du marché ou de l'accord-cadre en cas de groupement :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :
(Cocher la case correspondante.)

☐ conjoint OU ☐ solidaire

☐ Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- ☐ pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- ☐ pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- ☐ ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

☐ Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :
(Cocher la case correspondante.)

- ☐ donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- ☐ donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;
- ☐ donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D - Identification et signature de l'acheteur.

☐ Désignation de l'acheteur :

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

Commune de FRONTON
1 esplanade Marcorelle
BP 3
31620 FRONTON

☐ Nom, prénom, qualité du signataire du marché ou de l'accord-cadre :

(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)

Monsieur Hugo CAVAGNAC - Maire de Fronton
Tel: 05 62 79 92 10
Fax : 05 62 79 92 12

☐ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (nantissements ou cessions de créances) :

(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

Monsieur Cyril Favot
1 Esplanade Marcorelle, Mairie de Fronton 31620 Fronton
dgs@mairie-fronton.fr
05 62 79 92 14

☐ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)

Trésorerie de FRONTON
1 rue Jules Bersac
31620 FRONTON
05 61 82 41 36

☐ Imputation budgétaire :

Compte 6042, prestations de services. Fonction : 64

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : , le

Signature
*(représentant de l'acheteur habilité à signer le marché
ou l'accord-cadre)*

H - NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché » :

A, le

Signature du titulaire

En cas d'envoi en LR AR :

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.

CAS D'UN GROUPEMENT SOLIDAIRE
(à remplir par les membres du groupement)

ENGAGEMENT DES CANDIDATS

Nous soussignés,

M.....
.....
.....
.....
.....

M.....
.....
.....
.....
.....

M.....
.....
.....
.....
.....

M.....
.....
.....
.....
.....

- ♦ après avoir pris connaissance du cahier des charges (C.C.) et des documents qui y sont mentionnés ;

L'Entreprise, est le mandataire des entrepreneurs groupés solidaires.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de consultation.

ANNEXE A L'ACTE D'ENGAGEMENT EN CAS DE SOUS-TRAITANCE (1)

Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance(2)

ANNEXE N°

MARCHE :

.....

♦ titulaire :

.....

♦ objet :

.....

PRESTATIONS SOUS-TRAITEES :

♦ nature :

.....

♦ montant T.V.A. comprise :

..... (€)

SOUS-TRAITANT :

♦ nom, raison ou dénomination sociale :

.....
.....

♦ entreprise individuelle ou forme juridique de la société :

.....

♦ numéro d'identité d'établissement (SIRET) :

.....

♦ numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers

.....

♦ adresse :

.....
.....

- ♦ compte à créditer (établissement de crédit, agence ou centre, numéro de compte) :

.....

.....

.....

CONDITIONS DE PAIEMENT DU CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE :

- ♦ modalités de calcul et de versement des avances et acomptes :

.....

.....

.....

- ♦ date (ou mois) d'établissement des prix :

.....

- ♦ modalités de variation des prix :

.....

- ♦ stipulations relatives aux délais, pénalités, primes, réfections et retenues diverses :

.....

.....

.....

COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :

- ♦ Trésorerie – 31 620 FRONTON

La personne responsable du marché,
mandataire,

L'entrepreneur,

Le

(1) Cette annexe au cadre A.E. - type constitue un modèle à utiliser, pour l'établissement de leurs propositions, par les candidats en vue de désigner dans le marché, les sous-traitants qui seront payés directement. Lorsque le candidat ayant conclu le contrat de sous-traitance sera un cotraitant, sa signature sur l'annexe de l'A.E. devra être suivie par celle du mandataire.

(2) Pièce jointe à compléter.

DECLARATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT

Le signataire affirme qu'il ne tombe pas (ou que la Société pour laquelle il intervient ne tombe pas) sous le coup des interdictions découlant des articles 44, 45 et 47 du Code des Marchés Publics concernant les liquidations, faillites personnelles, les infractions au Code Général des Impôts, les interdictions d'ordre législatif, réglementaire ou de justice.

Il atteste sur l'honneur qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1, et L 125-3 du Code du travail.

Il atteste sur l'honneur qu'il n'a pas l'intention de faire appel pour l'exécution des prestations à des salariés de nationalité étrangère.

Il atteste sur l'honneur qu'il a l'intention de faire appel pour l'exécution des prestations à des salariés de nationalité étrangère et certifie que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

Fait à , le

Le signataire

DEPARTEMENT de la HAUTE GARONNE

Commune de FRONTON

CAHIER DES CHARGES

Procédure adaptée

Article 30 du C.M.P

Marché de services au sens de la Directive Européenne n° 2004-18,
annexe II b, catégorie 26

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton

**du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018
1 an reconductible 2 fois**

Maître d'ouvrage :

C.C.A.S. de la commune de FRONTON

Préambule

La commune de Fronton est située à 29 kms au nord de Toulouse et à 22 kms de Montauban. Sa population totale est de 6 009 habitants dont 22% sont des jeunes de 0 à 17 ans. La commune compte 4 Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole (2 maternelles et 2 élémentaires), 1 Accueil de Loisirs Sans Hébergement. C'est le Centre Communal d'Action Sociale de la commune qui exerce la compétence « enfance ».

Un Contrat Enfance Jeunesse a été signé avec la C.A.F. de la Haute-Garonne pour la période 2014-2017. Un nouveau contrat enfance jeunesse est en cours de renouvellement.

En 2006, le C.C.A.S. a lancé un diagnostic enfance jeunesse qui a débouché sur la mise en œuvre d'un Contrat Educatif Local en janvier 2007. Le Contrat Educatif Local est renouvelé et un Projet Educatif de Territoire a été signé en janvier 2014 et renouvelé en septembre 2017.

Au 31 décembre 2017, prendra fin le marché de gestion mis en œuvre par la collectivité depuis le 1^{er} janvier 2014. Si cette formule convient à la collectivité, la relation « administrative & financière » avec les administrés doit évoluer à terme vers une gestion complète et centralisée de type « guichet unique », afin d'améliorer la politique relation mairie / usagers.

Cette démarche repose sur une large concertation avec l'ensemble des acteurs et des partenaires concernés par les trois temps de l'enfant et du jeune :

- temps famille,
- temps scolaire,
- temps libre.

Dans ces divers temps de la vie de l'enfant et du jeune, le Projet Educatif de Territoire (PEdT) mobilise :

- les acteurs institutionnels,
- les acteurs associatifs,
- les acteurs de soutien à la fonction parentale.

Les élus ont donc au préalable défini un Projet Educatif de Territoire (PEdT) qui s'organise autour de 6 thèmes majeurs :

- la culture,
- la citoyenneté,
- la parentalité,
- la prévention,
- le sport,
- le social.

A partir de ces orientations, la commune souhaite, en matière de politique éducative :

- permettre aux jeunes de devenir des membres actifs de la société par la maîtrise des savoirs, par le souci de devenir des adultes responsables et autonomes,
- développer le respect de soi et des autres, la confiance en soi et en les autres,
- viser à la réussite scolaire des jeunes en contribuant à la mission éducative de l'école,
- contribuer à la citoyenneté, à la civilité, aux règles de comportement indispensables à la vie en société et à une vie personnelle réussie,
- contribuer à l'ouverture au monde, à l'épanouissement du jeune et au développement de ses potentialités,
- favoriser la mixité sociale, sexuelle, culturelle, ethnique et intergénérationnelle.

Ce Projet Educatif de Territoire est renouvelé pour la période de septembre 2017 à septembre 2018.

La « Collectivité » ci-après dénommée, désignée dans le présent cahier des charges sous « le C.C.A.S. de Fronton », lance la présente consultation et signera le marché public en découlant.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

La consultation lancée par le C.C.A.S. de Fronton a pour objet de confier à un prestataire extérieur un marché public de prestations de services de gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune, à savoir :

- 1 Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole pour l'école maternelle Balochan,
- 1 Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole pour l'école maternelle Joséphine Garrigues,
- 1 Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole pour l'école élémentaire Jean de la Fontaine,
- 1 Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole pour l'école élémentaire Marianne,
- 1 Accueil de Loisirs Sans Hébergement,

Ce marché vise à assurer le développement de l'accueil périscolaire et de loisirs des enfants de 3 à 13 ans par un accueil de qualité afin de répondre au mieux aux besoins de garde des usagers, aux besoins d'éducation récréative, culturelle et de loisirs collectifs pour les enfants. Le prestataire proposera des activités de tous les genres aux enfants, mettra en œuvre des projets structurants, développera des actions éducatives prenant en compte les besoins et les rythmes du public accueilli, organisera des sorties éducatives, des mini camps ainsi que des stages et des séjours avec thématiques (pour ces activités des passerelles sont possibles ; tranches d'âges 8 – 13 ans), et privilégiera l'implication des enfants dans des

projets spécifiques annuels qu'ils soient culturels, sportifs ou autres. **Toutes ces actions devront être en conformité avec les orientations du Projet Educatif de Territoire** défini par les élus de la commune de Fronton. Les accueils de loisirs devront être animés autour d'un projet pédagogique établi par le prestataire, qui prenne en compte l'enfant en tant qu'individu au sein d'un groupe et qui respecte son rythme de vie.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Le contrat est un marché public de prestations de service passé en vertu de l'article 30 du Code des Marchés Publics (procédure adaptée) et au sens de la Directive Européenne n° 2004-18, annexe II b, catégorie 26.

ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET ET DUREE DU CONTRAT

Le contrat prend effet à la date du 1^{er} janvier 2018 et arrive à échéance le 31 décembre 2018.

Le contrat est réputé être conclu pour une durée ferme de 1 an, avec possibilité de renouvellement 2 fois par reconduction expresse.

A l'expiration ou en cas de résiliation anticipée du présent marché, le prestataire sera tenu de remettre à la Collectivité tous les locaux et équipements qui auront été mis à sa disposition, en bon état d'entretien. Les mêmes conditions prévaudront en cas de dissolution du prestataire ou dépôt de bilan de l'organisme.

Dans le cas où la Collectivité jugerait que la qualité des prestations n'est pas conforme, soit par interruption du service, soit par une extrême négligence dans la manière dont elles sont exécutées, elle impartit un délai de 24 heures au prestataire soit pour reprendre le service, soit pour mettre fin à tous les abus ou manquements qui lui ont été signalés. A l'expiration de ce délai, si ces prescriptions ne sont pas respectées, la Collectivité peut ordonner la mise en régie immédiate, jusqu'à ce que le prestataire ait pris une décision définitive. Durant cette période, tout versement d'acompte sur la rémunération du marché est suspendu. Si après 3 mois de régie, le prestataire n'a pas repris ses activités, il encourra la résiliation à ses frais.

ARTICLE 4 : LIEUX D'EXECUTION

- ALAE école maternelle de Balochan – rue de Balochan,
- ALAE école maternelle Joséphine Garrigues – 49 avenue Adrien Escudier,
- ALAE école élémentaire Jean de La Fontaine – 2 rue de Balochan,
- ALAE école élémentaire Marianne – 420 route de Villaudric,
- ALSH –rue de Balochan,

Le fonctionnement de l'ensemble des structures s'organisera conformément aux normes de sécurité et d'encadrement prévues par les lois et règlements en vigueur. La collectivité étant signataire d'un PEdT, les taux allégés d'encadrement doivent être pris en compte sur tous les temps d'accueil (péri et extrascolaire).

ARTICLE 5 : MISSIONS ET OBJECTIFS GENERAUX ASSIGNES AU PRESTATAIRE

5.1 - Objectifs de la mission

Le titulaire du marché s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la gestion des structures visées à l'article 1 du présent contrat selon les objectifs fixés par la Collectivité et en lien étroit avec le coordonnateur PEdT. **Le candidat présentera 2 solutions de base : 1 solution de base avec un fonctionnement avec une semaine scolaire à 4,5 jours et 1 autre avec un fonctionnement avec une semaine scolaire à 4 jours.**

La solution de base devra permettre de :

- ouvrir à tous les enfants sans discrimination d'aucune sorte, toutes les installations et activités du périscolaire et accueil de loisirs,
- Accueillir les enfants en situation de handicap conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.
- gérer les installations et les activités dans l'intérêt des usagers et de la commune en garantissant le caractère laïc et éducatif de l'action menée et en respectant les obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité, de taux d'encadrement, de médecine préventive et de réglementation du travail,
- maintenir en bon état de conservation le patrimoine immobilier mis à sa disposition par la Collectivité,
- mettre en œuvre toutes les mesures contribuant à la valorisation de l'équipement collectif et des activités exercées par les enfants. Le titulaire devra veiller à ce que l'organisation des diverses activités contribue à assurer une prise en charge de qualité des enfants,
- établir un partenariat avec les parents en instaurant une relation privilégiée avec eux,
- favoriser la mixité sociale,
- répondre de son mieux aux besoins socioculturels des enfants,
- favoriser le développement de l'enfant et son éveil à travers des activités variées et adaptées à l'âge des enfants,
- Soutenir et développer l'accueil des enfants en situation de handicap.
- permettre à l'enfant de devenir plus autonome au sein de la vie d'un groupe d'enfants,
- développer chez l'enfant, la notion de respect de soi et d'autrui, l'ouverture aux autres et le don de soi,
- développer la curiosité des enfants.
- mettre en conformité les actions avec les orientations du Projet Educatif de Territoire défini par les élus de la commune de Fronton.
- pérenniser certains projets déjà menés par les accueils de loisirs sans que cela puisse avoir d'incidences majeures sur le prix payé par les familles et proposer à la Collectivité des actions nouvelles,

- participer aux manifestations ou événements organisés par la commune, comme l'automnale des arts (exposition de peintures et de sculptures d'une semaine au cours du mois de novembre), le forum des associations, etc...
- favoriser le partenariat avec le tissu associatif local (le prestataire pourra par exemple proposer des actions dans le cadre du Projet Educatif de Territoire),
- développer les relations avec les établissements scolaires dans le respect du projet d'école,
- poursuivre les relations de partenariat avec les structures du territoire,
- créer et développer des « passerelles éducatives » entre les différentes structures petite enfance, enfance et jeunesse (ALAE, ALSH, CAJ et Centre Multi-accueil) et toute association locale permettant de répondre aux objectifs fixés par la commune,
- privilégier, autant que possible, l'emploi de personnel issu de la commune.

Enfin, le prestataire pourra présenter au coordonnateur PEdT toutes les propositions qui lui semblent justes en termes d'objectifs, dans le but de renforcer la notion d'identité souhaitée par la commune pour les différentes tranches d'âge, notamment à travers la mise en place d'actions liées au Projet Educatif de Territoire.

Le coordonnateur PEdT de la Collectivité donnera au prestataire des outils permettant l'évaluation du PEdT. Pour valider les actions qui seront mises en œuvre, le coordonnateur PEdT rencontrera le responsable local du prestataire tous les 15 jours.

Les missions du coordonnateur de la Collectivité sont les suivantes :

- Relations Mairie-Prestataire,
- Recrutement du personnel de direction avec le coordonnateur du prestataire,
- Soutien au suivi pédagogique des équipes de direction,
- Soutien aux projets,
- Validations des programmes des vacances et des TAP,
- Suivi des taux d'encadrement,
- Soutien au coordonnateur du prestataire,
- Présence régulière sur les différents sites,
- Aide et soutien dans la mise en place des outils de pointage et de gestion de la Collectivité.

5.2 - Conditions d'accès aux structures

Ces structures sont et doivent être ouvertes et accessibles à tous les enfants âgés de 3 ans à 13 ans, dans le respect de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

En accueil de loisirs, en fonction des places disponibles, une priorité de rang pourra être accordée selon des critères à définir par la Collectivité.

5.3 – Prise en charge des inscriptions et communication

La collectivité mettra à disposition du prestataire un progiciel de gestion des présences et des réservations (pas d'installation à prévoir sur un ordinateur, le progiciel est disponible via un lien qui sera fourni par la collectivité). Celui-ci permet aux familles de réserver en ligne les repas ainsi que les prestations ALSH. Les parents ont également la possibilité de payer en ligne toutes les prestations (ALAE, ALSH et repas).

Le titulaire assure les pré-inscriptions et inscriptions définitives des enfants en veillant au respect des conditions d'accès visées à l'article 5.2 du présent cahier des charges. Il constitue et gère les dossiers des enfants (renseignements administratifs, dossiers sanitaires et dossiers de Projets d'Accueil Individualisés).

Le titulaire notera les présences des enfants grâce aux outils de pointage fournis par la collectivité pour les prestations ALAE (matin, midi, soir et repas) et pour l'ALSH (Journée, demi-journée, sortie et repas) à l'aide de tablettes tactiles.

Les informations contenues sur ces outils devront être transférées sur le logiciel de la collectivité par les directeurs de structures (un ordinateur sera donc nécessaire, la connexion internet sera prise en charge par la collectivité, un logiciel permettant la synchronisation des informations devra être installé sur chaque ordinateur du prestataire).

La facturation et les encaissements seront effectués par la collectivité sous le principe d'une régie de recettes adossée à la « régie de recettes » de la cantine scolaire en orientation vers un guichet unique.

Les directeurs de structures utiliseront le progiciel mis à disposition par la collectivité pour gérer les présences, les sorties et toutes les activités proposées dans le cadre des missions des ALAE et de l'ALSH. Cet outil permet d'éditer des listes de présences selon les différents temps d'accueil, ainsi que d'accéder aux dossiers des familles et des enfants.

La collectivité s'engage à fournir au délégataire une attestation des participations familiales perçues par la commune afin de pouvoir compléter entièrement et correctement le dossier de prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales. Un accès restreint au back office du portail famille de la collectivité permettra au prestataire d'éditer les bordereaux CAF pour déclarer les données de la prestation de service.

La Collectivité favorisera des temps de rencontres individuelles (sous forme de permanences) avec les parents qui en font la demande ou qui souhaitent avoir des réponses à des interrogations précises sur le fonctionnement des accueils de loisirs, prendra en charge les inscriptions aux différents services, et solutionnera les problèmes éventuels d'inscription, de facturation...

Le titulaire assure la meilleure information possible en direction des parents quant à l'organisation du service, des horaires d'ouverture, des activités et des tarifs.

Le prestataire appliquera le règlement intérieur (élaboré en partenariat avec la commune) pour chaque accueil de loisirs qui fixe les principales dispositions relatives au fonctionnement de la structure. Ce règlement devra être communiqué aux parents et affichés dans les locaux des structures.

De même, le titulaire devra pour chaque accueil de loisirs périscolaires communiquer un programme d'activités.

Pour l'accueil extrascolaire, le prestataire devra communiquer un programme des activités des mercredis et des vacances, au moins un mois en amont. Ce programme sera communiqué aux parents par le biais du site internet (www.mairie-fronton.fr) ou directement à l'ALSH.

Le titulaire devra également communiquer sur les projets réalisés et faire connaître les projets en cours.

De façon générale, le titulaire devra utiliser les moyens de communication mis à sa disposition tels que presse écrite, bulletin d'informations municipales, site internet, panneaux lumineux.

Toute action de communication du titulaire fera l'objet d'une information préalable auprès de la Collectivité. Elle devra également faire mention du soutien apportée par la commune et comportera le logo de celle-ci.

Dans un esprit de développement durable, les outils de communication devront tenir compte des nouvelles technologies.

Le prestataire doit mettre à disposition des parents le Projet Educatif de Territoire de Fronton sur chacune des structures de la commune.

Parcours du parent



Accueil des parents : inscription à l'établissement scolaire, ouverture des droits d'inscriptions sur le portail famille.



Repas



ALSH



ALAE

Un pointage est effectué par les directeurs et / ou animateurs

Pointages 06/12/2016		1	
Rechercher		réservés seulement	
Tous		tout pointer	
A	CYRIL		✓
A	CLEA		✓
AB	EVA		✓
AB	LUCAS		✓
AD	ADAMO		✓
AD	CLEMENT		✓
AD	ELENA		✓
AD	EMILIE		✓
AD	EVA		✓
AD	MORGANE		✓
AD	ADAM		✓
AD	ROXANE		✓
AD	LUDOVIC		✓

Rôle du prestataire

La Mairie édite une facture suite aux pointages des différents services (ALAE, ALSH et repas).

ARTICLE 6 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

6.1 – Modalités générales

Voir les fiches descriptives des structures en annexe du présent cahier des charges. Les candidats pourront proposer, en fonction du calendrier, des périodes de fermetures annuelles en respectant les dispositions du code du travail.

6.2 – Modalités particulières

6.2.1 - ALAE

Actuellement, sur chacun des 4 ALAE, tous les animateurs en poste sur le temps méridien mangent avec les enfants. Si le prestataire retenu maintient ce fonctionnement, la Collectivité lui facturera à chaque fin de mois, le coût de ces repas pris par les animateurs sur chaque structure (tarif adulte voté au budget prévisionnel de la commune annuellement).

Les directeurs de structures ALAE devront inscrire les animateurs qui mangeront pendant les temps périscolaire directement sur le portail famille afin d'anticiper les commandes de repas (une semaine avant le début de la rentrée scolaire).

Afin d'harmoniser le lien entre le scolaire et le périscolaire et dans le but de mener un véritable travail de partenariat, le prestataire devra, lors de l'écriture de son projet pédagogique, prendre en compte les projets d'école ainsi que les demandes des directeurs d'école et des animations qui en découlent. De même, le prestataire pourra participer activement à la vie de l'école si cette dernière souhaite une participation des ALAE lors de certaines manifestations (loto, carnaval, fête des écoles,...).

Sur chacun des ALAE, le prestataire devra prévoir des temps de réunion, de préparation. De même, il devra participer aux temps de rencontres qui existent déjà sur la commune avec les parents d'élèves.

6.2.2 - ALSH

Les directeurs de structures ALSH devront inscrire les animateurs qui mangeront pendant les périodes des mercredis et de vacances directement sur le portail famille afin d'anticiper les commandes de repas (une semaine avant le début de la rentrée scolaire).

Les repas sont fournis par la Collectivité et sont servis par le personnel d'animation aidé de 1 ou 2 agent(s) de service communal. La Collectivité facturera au prestataire chaque fin de mois, le coût de ces repas pris par les animateurs (tarif en vigueur : 5.94 € le repas, révisable une fois par an).

Toute la facturation (repas, journée, demi-journée, sortie, ALAE) sera effectuée par la Collectivité sur la base des chiffres communiqués par les parents par le biais du portail famille. Les goûters sont fournis par le prestataire.

Le prestataire devra prévoir des temps de réunion, de préparation et de concertation.

Option n°1, à étudier par le prestataire - Organisation de l'accompagnement des transports scolaires :

La Collectivité bénéficie du ramassage scolaire organisé par le Conseil Départemental de la Haute-Garonne. Ce ramassage est assuré par 5 bus qui circulent sur la commune et qui prennent en charge les enfants aux arrêts spécifiés jusqu'aux écoles maternelles et élémentaire, le matin et le soir. Les durées de trajet de chacun de ces bus sont les suivantes :

- Bus n°S6334 : 35' le matin ; 45' le soir,
- Bus n°S6333 : 30' le matin ; 35' le soir,
- Bus n°S6332 : 30' le matin ; 50' le soir,
- Bus n°S6331 : 35' le matin ; 40' le soir,
- Bus n°S6330 : 35' le matin ; 40' le soir.

Un accompagnateur est présent dans chaque bus pour assurer l'encadrement des enfants. Le matin, il est demandé aux accompagnateurs d'être présents au point de départ du bus au moins 5 minutes avant l'heure de passage. Par ailleurs, ces 5 accompagnateurs sont encadrés tout le long de l'année scolaire par 1 responsable, qui gère l'organisation générale des transports et qui assure le suivi des relations avec le Conseil Départemental, les transporteurs et les parents. Le volant d'heures pour ce responsable est estimé à 60 heures pour une année scolaire. Des temps de réunion sont également à prévoir en supplément, entre les accompagnateurs et le responsable, estimés à 12 heures par accompagnateur pour une année scolaire.

Le prestataire devra intégrer les 5 accompagnateurs et le responsable dans le fonctionnement général.

Option n°2, à étudier par le prestataire - Organisation du service minimum d'accueil dans les écoles en cas de grève des enseignants :

Depuis la loi du 20 août 2008 et la mise en place du service minimum d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires en cas de grève des enseignants, la commune de Fronton a choisi d'assumer cette mission en mettant à disposition son personnel de la manière suivante :

- pour les écoles maternelles, le service minimum d'accueil est assuré en priorité par les ATSEM et si ce personnel n'est pas suffisant, il est complété par le personnel des ALAE,
- pour l'école élémentaire, le service minimum d'accueil est assuré par le personnel de l'ALAE.

Ce service minimum d'accueil est assuré dans l'enceinte même des écoles dès lors qu'au moins 25 % des enseignants ont déclaré leur intention de participer à un mouvement de grève (cette information n'est connue que 24h à 48h avant la journée de grève). Il ne répond pas aux normes d'encadrements établies par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, cependant la commune de

Fronton demande au prestataire de mettre en place un encadrement qui découle du bon sens.

A titre indicatif, pour l'année scolaire 2017-2018, le service minimum a été mis en place à 1 reprise par la commune de Fronton :

- grève n°1 : école maternelle Garrigues avec 22 enfants accueillis par 2 ATSEM et 1 agent de l'ALAE,

Le prestataire devra intégrer dans le fonctionnement général, l'éventuelle mise en place du service minimum d'accueil à plusieurs reprises au cours de l'année scolaire. Pour une meilleure lisibilité de l'offre proposée par les candidats, la Collectivité demande à chacun d'entre eux de formuler une proposition tarifaire sur la base d'heures complémentaires payées aux animateurs pour une journée de grève. Une journée de grève correspond à une journée d'école, soit 6 heures de travail.

ARTICLE 7 : REMUNERATION ET MODALITES DE VERSEMENT DU PRIX DU MARCHE

7.1 – Rémunération du marché public

En contrepartie des prestations exécutées par le prestataire sur la base du budget prévisionnel, dans le respect des objectifs, des missions et des engagements visés aux présentes, la Collectivité versera au prestataire une rémunération globale et forfaitaire pour la durée du présent marché. Cette rémunération sera déterminée par le prestataire et sera indiquée dans l'acte d'engagement.

Ce prix s'entend toutes dépenses confondues pour les missions décrites et le paiement se fera mensuellement.

Le marché est traité à prix ferme.

7.2 – Modalités de versement du prix du marché

Si l'avance forfaitaire est demandée par le titulaire, la rémunération des prestations sera liquidée comme suit :

- attribution d'une avance dite « avance forfaitaire » selon les dispositions du Code des Marchés Publics.
- versement de 12 acomptes établis sur la base du principe du service fait, sur présentation d'un décompte ou d'une facture, à la fin de chaque mois pour la période allant de Janvier à Décembre inclus et avant le 15 du mois suivant.

7.3 – Budgets prévisionnels en cas de renouvellement du marché

Le prestataire devra présenter un budget prévisionnel pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2019, trois mois avant la date d'échéance du marché en cours.

7.4 – Autres ressources

Elles se composent de recettes perçues directement par le prestataire, liées à la mise en œuvre des activités de gestion du périscolaire et accueil de loisirs à savoir :

- la prestation de service ordinaire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- les éventuelles participations de l'ASP ou tout autre organisme accordant des aides financières au titre des emplois créés par le prestataire,

Ces recettes sont déduites du montant de la rémunération globale et forfaitaire demandé à la Collectivité.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1 – Gestion financière et administrative

Le prestataire :

- recherchera les financements externes maximums susceptibles d'alléger les contributions communales et la participation des familles. Le montant des participations demandées aux usagers sera déterminé en accord avec la Collectivité sur proposition du prestataire. La commune autorisera le prestataire à fixer suivant les activités ou sorties, une participation supplémentaire destinée à couvrir des charges non comprises dans le tarif initial (mini camps, séjours,...),
- assurera la gestion financière de chaque structure sur la base de budgets négociés avec la Collectivité,
- devra proposer une gestion visant à maîtriser les dépenses,
- assurera la gestion administrative des activités : inscriptions (à partir du logiciel de la collectivité), assurances, rapports d'activité,... Il devra fournir une aide logistique à la constitution de dossiers administratifs susceptibles d'intervenir pendant le marché,
- devra être en mesure d'assister aux réunions organisées par le groupe de pilotage du PEdT ou par la communauté éducative.

8.2 – Obligations d'exercice des missions pesant sur le prestataire de services

Le prestataire possède les agréments et établit les déclarations préalables auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de la Protection Maternelle et Infantile et de la Caisse d'Allocations Familiales. Il devra respecter les normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité définies par les lois et règlements en vigueur ainsi que les conditions de qualification requises.

Le prestataire doit appliquer les normes d'encadrement prévues par les dispositions relatives au PEdT (Décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre).

Le prestataire adapte son fonctionnement à l'exercice d'une mission de service public et en particulier, il s'engage à assurer la continuité du service défini par le cahier des charges, quelles que soient les circonstances, sauf cas de force majeure.

Le prestataire exercera ses missions en relation étroite le coordonnateur PEdT de la Collectivité, celui-ci rendra compte aux élus des actions mises en œuvre. Le coordonnateur PEdT aura pour mission, d'assurer le suivi et l'évaluation permanente du respect des objectifs éducatifs et techniques fixés.

8.3 – Obligations en matière de reprise et de gestion de personnel

Le prestataire est tenu d'exploiter les structures d'accueil en conformité avec la législation et la réglementation relatives aux conditions de travail des salariés. Il fera son affaire de la gestion du personnel et de tout litige pouvant en résulter. Il s'acquittera de toutes les charges de personnel, sauf celles inhérentes au personnel mis à disposition, et des déclarations sociales liées à l'embauche des nouveaux salariés, en fonction du programme arrêté d'un commun accord avec la Collectivité.

Afin de bien définir le rôle et les missions de chacun, le prestataire devra établir des profils de poste pour chaque directeur de structure, y compris les agents titulaires mis à disposition.

8.3.1 – Personnel titulaire

La commune de Fronton met à la disposition du prestataire le personnel titulaire pour la totalité de leur temps de travail tel qu'indiqué en annexe au présent cahier des charges et pour **des missions identiques à celles exercées actuellement**. Une convention de mise à disposition de ce personnel titulaire sera signée entre la Collectivité et le prestataire à laquelle sera annexée la liste des agents concernés avec leur grade, leurs fonctions et leur durée de travail mise à disposition.

Le coordonnateur PEdT reste un agent de la Collectivité et est intégralement rémunéré par elle. Le personnel titulaire reste également intégralement rémunéré par la Collectivité. Toutefois, le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes à ce personnel titulaire ainsi que les charges correspondant au 2e alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 juin 2008 versées par la Collectivité seront remboursés par le prestataire. **Le remboursement de ces charges n'étant qu'une écriture comptable de régularisation, la collectivité n'honorera pas les frais de gestion dus sur cette écriture**. La Collectivité supportera seule, les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que de l'allocation temporaire d'invalidité.

8.3.2 – Personnel salarié du prestataire actuel

En application des règles relatives au maintien du contrat de travail des salariés, lorsqu'il survient une modification de la situation juridique de l'employeur, le nouveau prestataire de service assumera la totalité des responsabilités incombant à l'employeur vis-à-vis des personnels de l'ancien prestataire de service affectés à la prestation demandée par la collectivité (article L1224-1 et suivants du Code du Travail).

L'annexe au présent cahier des charges donne un état de ce personnel susceptible d'être transféré avec les coefficients de rémunération de chaque agent.

8.4 – Assurances et responsabilités

Dans le cadre de sa mission de service public, la Collectivité se garantit en responsabilité civile et pénale. Toutefois, le prestataire devra souscrire toutes assurances nécessaires à l'exercice de ses missions, notamment une assurance en responsabilité civile professionnelle et une assurance en tant que locataire des bâtiments mis à sa disposition. Le prestataire fournira à la Collectivité avant le début du marché, une attestation délivrée par son assurance prouvant qu'il a satisfait à cette obligation.

Il pourra être signé entre les parties et leurs assureurs respectifs une attestation de renonciation à recours.

Le prestataire s'engage à respecter strictement l'ensemble des obligations légales, réglementaires ou contractuelles pesant sur lui en matière de fiscalité notamment. Il s'engage à assumer ses engagements fiscaux réglementaires résultant des activités découlant du présent contrat, ou de ses relations avec ses partenaires ou prestataires.

ARTICLE 9 : MOYENS MIS A DISPOSITION DU PRESTATAIRE

9.1- Les bâtiments

Afin de permettre au prestataire d'exercer ses missions, la Collectivité met à sa disposition les moyens en locaux suivants :

- locaux de l'école maternelle Balochan, rue de Balochan : 1 salle d'activités (local de l'ALAE), 1 salle de motricité, la cantine, les sanitaires, 1 préau, la cour de récréation, la Pharmacie.
- locaux de l'école maternelle Joséphine Garrigues, 49 avenue Adrien Escudier : 1 salle d'activités (local préfabriqué de l'ALAE), 1 salle polyvalente, la cantine, les sanitaires, 1 préau, la cour de récréation, la cave.
- locaux de l'école élémentaire Jean de La Fontaine, 2 rue de Balochan : 4 salles d'activités (local préfabriqué de l'ALAE, 1 en cours du haut et 3 en cours du bas), 1 salle polyvalente, la BCD, la cantine, les sanitaires, 2 préaux, 2 cours de récréation,

- locaux de l'ALSH, rue Balochan : 3 salles d'activités, 1 bureau de direction, les dortoirs, les sanitaires, 1 salle de motricité, la cantine, les sanitaires, 1 préau, la cour de récréation dans son intégralité, la Pharmacie.

Ces locaux sont mis à disposition gratuitement en vertu d'une convention signée entre le prestataire et la Collectivité. Celle-ci indiquera précisément les locaux concernés par les activités périscolaires et accueil de loisirs. Toutefois, il est précisé dès à présent que certains espaces sont mutualisés avec les établissements scolaires. L'utilisation des salles de classe est exclue en temps scolaire.

Le prestataire pourra, en fonction du calendrier d'occupation des structures de la commune, accéder, gratuitement aux espaces sportifs (terrains de sport, city stade, gymnases) et aux bâtiments communaux (espace Gérard Philipe, médiathèque, ludothèque...).

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition seront assurés par la Collectivité sous le contrôle du prestataire. Le prestataire sera, durant les périodes d'activités des accueils de loisirs, responsable de la bonne utilisation de ces locaux. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation donnera lieu à réparation.

Les candidats peuvent, sur rendez-vous préalable, visiter les installations (contact : Cyril FAVOT – 05 62 79 92 14).

9.2 – Le Mobilier, les équipements et matériels

Le mobilier, les équipements et l'ensemble des matériels pédagogiques, éducatifs et autres présents dans les locaux et propriété de la Mairie de Fronton et du Centre Communal d'Action Sociale seront mis à disposition du prestataire, qui devra veiller à en assurer l'entretien et le remplacement en cas de destruction.

Le mobilier, les équipements et matériels nouveaux sont fournis par le prestataire. De même, le prestataire devra prévoir et mettre en œuvre sa logistique en matière de communication ainsi que tout le nécessaire pour son fonctionnement quotidien : ordinateurs et accessoires, fournitures administratives (petit matériel de bureau, encre d'imprimantes, papier,...), etc... Le prestataire pourra utiliser le photocopieur et la machine à affranchir de la Collectivité. De même, les frais de communication téléphonique et d'accès à Internet seront pris en charge par la Collectivité dans le cadre d'une utilisation raisonnable. Les frais d'affranchissement seront facturés au prestataire sur la base d'un relevé mensuel.

La commune dispose d'un véhicule 9 places qu'elle peut mettre à disposition du prestataire, en cas de besoin, les mercredis ainsi que pendant les vacances scolaires, selon le planning des disponibilités. Le prestataire devra alors s'assurer que le conducteur est titulaire du permis de conduire depuis plus de 2 ans et devra fournir à la Collectivité, une attestation délivrée par son assurance prouvant qu'il est couvert en responsabilité civile du conducteur.

ARTICLE 10 : CONTROLE DES OBLIGATIONS PESANT SUR LE PRESTATAIRE

10.1 – Bilan, projets d'activités et évaluation globale

Dans le cadre du présent contrat, le prestataire doit établir un projet des activités et un budget prévisionnel détaillé sur la base des prestations demandées pour la durée du présent marché.

Egalement, pour permettre le suivi et l'évaluation de l'exécution du contrat, le prestataire devra fournir à la Collectivité, un compte-rendu entre chaque période de vacances comportant une partie « financière » (détail des dépenses et des recettes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la prestation) et une partie « bilan d'activités » permettant l'analyse de la qualité du service rendu (données chiffrées relatives à la fréquentation des accueils de loisirs, moyens mis en œuvre, etc...). Ces compte-rendu viendront complétées les outils d'évaluations citées en amont.

Les projets, évènements, sorties, séjours et tarifs feront l'objet d'une validation par le coordonnateur PEdT. Un étroit travail en partenariat avec le responsable local du prestataire est à prévoir.

Dans le cadre d'une reconduction expresse le prestataire devra présenter un budget prévisionnel pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante, trois mois avant la date d'échéance du marché en cours.

Pour lui permettre d'apprécier la qualité du service rendu aux usagers, le prestataire fournira, chaque année à la Collectivité, les résultats d'une enquête de satisfaction effectuée auprès des parents et/ou des enfants. Le questionnaire, support de l'enquête de satisfaction, devra être validé par la Collectivité avant sa diffusion aux familles.

Le titulaire du marché organisera une présentation des activités et des comptes (bilan certifié et compte de résultat).

De même, le prestataire devra fournir à la Collectivité, pour chacune des structures :

- un projet pédagogique dans les 3 mois qui suivent le début du marché la 1^{ère} année (soit avant fin mars 2018) et avant la fin de l'année scolaire en cours pour les 2 années suivantes (soit avant fin juin 2018, fin juin 2019 et fin juin 2020),
- **au moins un mois à l'avance**, le programme mensuel des activités et de chaque période de vacances,
- pour les séjours le prestataire devra présenter, **dans un délai permettant les réservations**, plusieurs propositions de séjours avec différentes destinations et différents tarifs.
- le bilan des activités après chaque période de vacances (fréquentation, actions et projets menés),
- au 6^{ème} mois de sa prestation, un premier bilan général des activités.

Le prestataire rencontrera :

- par l'intermédiaire de ses responsables de structures ou du responsable du dispositif, tous les 15 jours, le coordonnateur PEdT de la Collectivité pour lui faire un bilan oral et/ou écrit de l'ensemble des actions menées et des projets futurs dans son ou ses secteur(s) d'activité(s) à la fois sur un plan éducatif mais également sur un plan financier. Le coordonnateur PEdT de la Collectivité se réserve le droit de proposer des modifications dans les actions présentées tout en restant dans le cadre fixé par le projet pédagogique de la structure. Ces rencontres devront permettre de développer les projets locaux liés aux orientations fixées dans le PEdT défini par les élus de la commune. Suite à ces échanges, le coordonnateur PEdT rendra compte des actions mises en place auprès des élus, ceux-ci prendront les décisions concernant les axes de travail à envisager. Ce dernier donnera au prestataire ou à son représentant les nouvelles orientations des élus,
- la Collectivité une fois par an, présentera le bilan et l'évaluation des actions passées ainsi qu'une projection des actions à venir, en vue de la présentation de l'évaluation du PEdT lors d'un comité de pilotage (comme le prévoit la convention de partenariat avec la Préfecture et l'Education Nationale).

Par ailleurs, le prestataire devra répondre aux éventuelles autres demandes de rencontre des élus de la commune.

10.2 – Obligations comptables

Le prestataire mettra en place et tiendra, par service, une comptabilité distincte des dépenses et des recettes liées aux missions confiées dans le cadre du présent marché.

Le prestataire s'engage à tenir à tout moment sa comptabilité à la disposition de la Collectivité qui a le droit de contrôler tous les documents comptables et les renseignements donnés. La Collectivité peut faire procéder à tous audits qu'elle jugerait utiles, pour s'assurer du bien-fondé des actions entreprises par le prestataire et du respect de ses engagements vis à vis de la Collectivité.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.1 – Information sur le fonctionnement du prestataire

Le prestataire devra avertir sans délai la Collectivité, de toute modification de ses statuts ou de la composition de ses organes directeurs (le cas échéant).

11.2 – Mécénat et parrainage

Dans le cadre du présent contrat, le prestataire est autorisé à développer des relations avec des partenaires publics ou privés, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, sous réserve d'obtenir l'accord préalable de la Collectivité.

ARTICLE 12 : PAIEMENT ET DELAIS

Une facture mensuelle est envoyée à la Collectivité avant le 15 du mois suivant le mois d'exécution de la prestation. Le paiement des factures dues est effectué dans un délai global de 30 jours.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir.

ARTICLE 13 : LITIGES - RESILIATION

Tout litige relatif à l'exécution du présent marché n'ayant pu trouver accord amiable sera soumis à l'initiative de l'une ou l'autre des parties au Tribunal Administratif de Toulouse.

Le marché peut être résilié en cas de non respect par le prestataire du présent contrat. En cas de liquidation judiciaire du prestataire, la résiliation du marché peut être prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité du prestataire.

DEPARTEMENT de la HAUTE GARONNE

Commune de FRONTON

ANNEXES AU CAHIER DES CHARGES

Procédure adaptée

Article 30 du C.M.P

Marché de services au sens de la Directive Européenne n° 2004-18,
annexe II b, catégorie 26

Gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de Fronton

du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018

1 an reconductible 2 fois

Maître d'ouvrage :

C.C.A.S. de la commune de FRONTON

TARIFS DES STRUCTURES

(Tarifs en vigueur, révisable une fois par an)

Prix en Euros en fonction du Quotient Familial des familles (applicable au 01/05/2017)

RESIDENTS	ALAE	
Quotient Familial en €	présence ponctuelle matin ou soir	interclasse 12h-14h
QF < 400	1,40	0,26
401<QF<600	1,52	0,28
601<QF<900	1,63	0,32
901<QF<1200	1,78	0,34
1201<QF<1500	1,86	0,36
QF>1501	2,00	0,38

ALAE NON RESIDENTS (1)	
présence ponctuelle matin ou soir	2,00
interclasse 12h-14h	0,39

(1) : tarification correspondant au QF le plus élevé

RESIDENTS	ALSH	
Quotient Familial en €	journée	1/2 journée
QF < 400	6,90	4,12
401<QF<600	7,42	4,44
601<QF<900	7,99	4,77
901<QF<1200	8,54	5,10
1201<QF<1500	9,14	5,46
QF>1501	9,77	5,84

ALSH NON RESIDENTS (2)	
journée	14,46
1/2 journée	5,86

(2) : application du tarif extérieur existant

Moyennes calculées de Septembre 2016 à septembre 2017
FRONTON

	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
matin	31,1	
midi	89,63	
soir	31,15	
soir NAP	34,23	

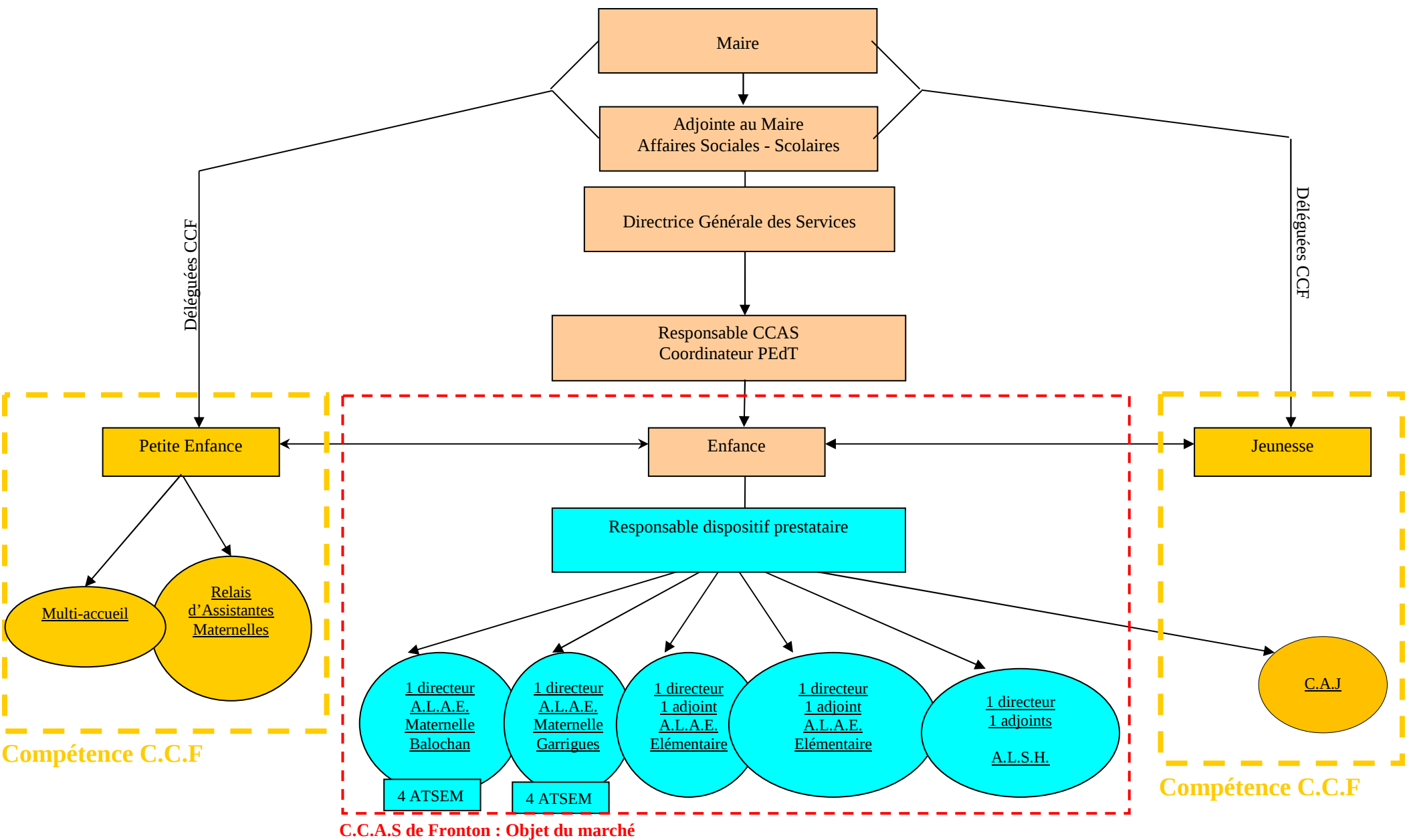
	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
matin		54,36
midi		183,49
soir		54,69
soir NAP		65,93

	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
matin	23,22	
midi	88,25	
soir	29,55	
soir NAP	32,06	

	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
matin		57,07
midi		169,29
soir		55,55
soir NAP		65,72

	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
midi + AM	41,17	55,92
AM seul	0,25	3,33
midi seul	4,08	4,00

	Effectif moyen	
	- de 6 ans	+ de 6 ans
Vacances Hiver J	29,20	42,70
Vacances Hiver 1/2J	5,70	3,20
Vacances Printemps J	28,90	28,90
Vacances Printemps 1/2J	2,30	1,70
Vacances Juillet J	33,60	42,53
Vacances Juillet 1/2J	3,13	1,00
Vacances Aout J	20,24	27,33
Vacances Aout 1/2 J	3,05	1,14
Vacances Automne J	31,14	46,14
Vacances Automne 1/2 J	4,00	5,43
Vacances Noel J	14,70	19,30
Vacances Noel 1/2 J	2,20	1,80



ORGANIGRAMME FRONTON

Service Enfance Jeunesse

Compétences de la Communauté de Communes du Frontonnais

Compétences du CCAS de Fronton : objet du marché

Services gérés par un prestataire (fédération d'éducation populaire)

ETAT ACTUEL DU PERSONNEL POUR LES ALAE ET L'ALSH

1. Personnel titulaire mis à disposition :

- un adjoint d'animation à 35 heures par semaine, soit 1 583 heures par an, titulaire du BEATEP. assure la responsabilité de l'ALAE élémentaire Marianne et la direction de l'ALSH,
- un adjoint d'animation 2^{ème} classe à 35 heures par semaine, soit 1 583 heures par an, titulaire du BAFD. Cet agent assure la direction adjointe de l'ALAE élémentaire Marianne et la direction adjointe de l'ALSH,
- un adjoint d'animation 2^{ème} classe à 35 heures par semaine, soit 1 583 heures par an, titulaire du BPJEPS Loisirs Tous Publics. Cet agent assure actuellement la direction de l'ALAE élémentaire Jean de la Fontaine et la direction adjointe de l'ALSH,
- 4 ATSEM titulaires du CAP Petite Enfance, interviennent sur l'ALAE maternelle Balochan une partie de la pause méridienne (intervention de 1h30 par jour ; les 45' restantes ces agents sont en pause). Les interventions et les pauses sont établies par le directeur de l'ALAE par rotation et selon les besoins du service.
- 3 ATSEM titulaire CAP Petite Enfance, 1 ATSEM titulaire du BAFA interviennent sur l'ALAE maternelle Garrigues une partie de la pause méridienne (intervention de 1h15 par jour ; les 45' restantes ces agents sont en pause). Les interventions et les pauses sont établies par le directeur de l'ALAE par rotation et selon les besoins du service.

Les ATSEM sont mises à disposition, toutefois le prestataire s'appuiera sur le document « Charte de ATSEM » qui formalise leurs tâches. Document joint en annexe.

2. Personnel du prestataire actuel :

SALARIES OCTOBRE 2017

EMPLOI	COEF	PTS RECONST. CARRIERE	PTS PRIME RESPONS.	PTS PRIME ANC.	PTS PRIME EVAL. CARRIERE	PTS PRIME MAINTIEN	PTS PRIME COUPURE	PRIME MAINTIEN COTI INCLUS LE BRUT	TOTAL POINTS 2017	TOTAL POINTS 2018	TEMPS TRAVAIL MENSUEL	CONTRAT	DATE ENTREES	DATE SORTIES	DATE ANC.	HEURES EFFECTIVES ANNUELLE
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	71,11	CDI	11/09/17		11/09/17	752,08
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	37,54	CDI	04/09/17		04/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	18	0	3	57,38	276	279	129,45	CDI	01/09/10		01/09/10	1359,17
ANIMATEUR	255	0	0	0	6	0	0	0	261	264	87	CU	27/04/15	26/04/18	27/04/15	867,30
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	37,54	CDI	01/09/17		01/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	3	0	261	264	37,54	CDI	02/11/15		02/11/15	397
DIRECTEUR ENFANCE	320	0	0	16	27	0	0	0	363	366	109,04	CDI MENSUEL	19/01/15		05/11/01	1087,02
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	71,48	CDI	04/09/17		04/09/17	739,33
COORDINATRICE LOCALE ENFANCE	385	0	0	4	30	0	0	0	419	422	121,34	CDI ARTICLE 48IS	01/09/10		15/11/04	1208,64
ANIMATEUR	255	0	0	0	12	0	3	0	270	273	71,11	CDI	03/09/15		03/09/15	752,08
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	69,9	CDI	01/09/17		01/09/17	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	87	CU	01/03/17	28/02/18	01/03/17	867,30
ANIMATEUR	255	0	0	0	24	0	3	82,65	282	285	137,76	CDI	01/04/12		01/10/08	1457,5
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	3	0	261	264	71,48	CDI	01/09/16		01/09/16	756
ANIMATEUR	255	0	0	0	21	0	3	25	279	282	69,9	CDI	01/09/10		01/09/10	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	37,54	CDI	14/09/17		14/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	69,9	CDI	04/09/17		04/09/17	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	0	0	258	261	151,67	EMPLOI D'AVENIR	07/03/16	06/03/18	07/03/16	1512,00
DIRECTRICE ENFANCE	320	0	0	0	6	0	3	0	329	332	37,54	CDI	17/09/17		17/09/17	397
DIRECT. ADJOINTE ENFANCE	280	0	0	0	3	0	0	0	283	286	114,5	CDI	20/02/17		01/12/15	1211
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	37,54	CDI	01/10/16		23/09/16	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	15	0	3	74,02	273	276	124,55	CDI	01/09/12		01/09/12	1317,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	3	0	261	264	104,57	CDI	07/03/16		07/03/16	1106
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	69,9	CDI	05/09/17		05/09/17	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	37,54	CDI	01/09/17		01/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	12	0	3	0	270	273	69,9	CDI	11/03/13		11/03/13	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	12	0	3	38,68	270	273	91,34	CDI	07/01/13		07/01/13	966
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	37,54	CDI	04/09/17		04/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	0	0	258	261	87	CDI	29/03/16		29/03/16	867,30
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	37,54	CDI	05/09/17		05/09/17	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	71,11	CDI	11/09/17		11/09/17	752,08
ANIMATEUR	255	0	0	0	21	0	3	23,14	279	282	69,9	CDI	01/09/10		01/09/10	739,33
ANIMATEUR	255	0	0	0	21	0	3	23,14	279	282	71,48	CDI	01/09/10		01/09/10	756
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	87	CDI	03/11/16		03/11/16	867,30
ANIMATEUR	255	0	0	0	6	0	3	0	264	267	37,54	CDI	01/09/17		31/08/15	397
AGENT ADMINISTRATIF LOCAL	280	0	0	0	18	0	0	0	298	301	69,72	CDI MENSUEL	03/09/12		01/12/16	695,04
ANIMATEUR	255	0	0	0	3	0	3	0	261	264	91,34	CDI	07/03/16		07/03/16	966
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	53,87	CDI	31/07/17		31/07/17	537
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	3	0	258	261	87	CU	03/04/17	02/04/18	03/04/17	867,30
ANIMATEUR	255	0	0	0	9	0	3	14,98	267	270	71,11	CDI	01/12/13		01/12/13	752,08
ANIMATEUR	255	0	0	0	15	0	0	15,2	270	273	37,54	CDI	03/05/13		03/11/11	397
ANIMATEUR	255	0	0	0	0	0	0	0	255	258	87	CDI	04/09/17		04/09/17	867,3
DIRECTEUR ENFANCE	320	0	0	0	21	0	3	0	344	347	151,67	CDI MENSUEL	01/03/12		01/03/10	1512,00
DIRECTRICE JEUNESSE	320	0	0	0	0	0	0	0	320	323	53,87	CDI MENSUEL	22/11/16		22/11/16	537,00
ANIMATEURS								365 + 315 JOURNEES A 60€ NET/JOUR								
		0	0	20	315	0	75	354,19	12070	12202	3357,91					

★ La reprise de ce poste sera effectuée conformément à la disposition prévue à l'article L-1224-1 du code du travail.



Projet Educatif de Territoire Commune de Fronton **Période 2013-2017**

- ❑ **Introduction**
- ❑ **Genèse du projet**
- ❑ **Etat des lieux**
- ❑ **Orientations politiques**
- ❑ **Fonctionnement du PEdT**
- ❑ **Cadre pluri-annuel d'évaluation**
- ❑ **Conclusion**

Introduction

Depuis plus de 20 ans la ville de Fronton met en œuvre pour les enfants et les parents une politique éducative dynamique afin que tous jeunes Frontonnais puissent vivre pleinement leur scolarité et leurs loisirs.

C'est pour renforcer le travail déjà accompli qu'en 2007 nous avons signé le 1^{er} contrat éducatif local. L'objectif étant de développer un ensemble de services couvrant tous les temps éducatifs, au sein de la famille, à l'école mais aussi dans les temps péri et extrascolaires.

Au cours des 5 dernières années, les services de Fronton dédiés à cette politique ont su se professionnaliser, s'étoffer pour proposer toujours plus de cohérence et de qualité éducative auprès des parents et des enfants, afin que chacun puisse trouver sa place au sein de la commune et de la société en général.

L'ensemble des populations concernées, enfants, adolescents, parents, mais aussi les professionnels, ont ainsi pu se repérer, se construire, et se développer dans un cadre éducatif défini, mais qui demande cependant une constante évolution pour toujours mieux s'adapter aux besoins de chacun, usagers et professionnels.

En 2012, la commune de Fronton a renouvelé le Contrat Educatif Local. Celui-ci est le fruit d'un nouveau diagnostic, qui a impliqué tous les acteurs éducatifs du territoire ; parents, enseignants, associations, partenaires institutionnels. Un projet éducatif local décliné en 6 thématiques est le document de base de notre travail.

La loi sur la réforme des rythmes scolaires à amener le Conseil Municipal à instaurer la semaine à neuf demi-journées dès la rentrée de septembre 2013.

C'est pourquoi nous entrons aujourd'hui dans l'ère du Projet Educatif de Territoire, qui nous amène à prolonger et développer la réflexion autour de l'éducation dans son sens le plus large, et d'une manière optimisant l'accueil de nos enfants. Cet aspect de territorialité, montre l'importance de définir un espace pour préparer au mieux les lieux de vie des enfants et des jeunes.

Ce projet est le fruit d'échanges et de concertation avec l'ensemble de nos partenaires ; les parents, les enseignants, les professionnels de l'éducation ainsi que la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne avec laquelle nous avons renouvelé dernièrement le Contrat Enfance Jeunesse.

GENESE DU PROJET

Le Contrat Educatif Local de 2007 établi à partir d'un diagnostic, a permis à la commune de prendre en compte le développement de la population, des services, et d'affirmer sa volonté de faire évoluer la politique éducative.

Au terme du premier contrat, et afin de continuer dans cette dynamique, un nouveau diagnostic a été effectué. Celui-ci reflète les attentes, les besoins du public et des partenaires. Cette consultation entre les parents, les acteurs éducatifs de la commune a permis d'élaborer un projet éducatif partagé. La proximité, le rapport au territoire et le rapprochement des acteurs ont été considérés comme des éléments déterminants et pertinents afin d'agir auprès des enfants et des familles, chacun à sa place, chacun dans son rôle ou dans l'expression d'actions et de dispositifs partenariaux.

Fronton s'engage sur ce chantier difficile, mais ô combien intéressant, de construction d'un projet éducatif de territoire, qui résulte à la fois de la réflexion des élus et des échanges avec les partenaires éducatifs qui œuvrent sur le territoire.

La démarche a été la suivante :

1. Questionnaires auprès des parents :

Résultats

- Extension des horaires ALAE
- Extension des périodes d'ouvertures ALSH
- Développer les activités sportives pour les moins de 6 ans
- Améliorer le partenariat avec le tissu associatif
- Favoriser l'accès aux loisirs
- Communiquer différemment auprès des parents
- Que le pique-nique soit pris en charge par l'ALSH
- Proposer des stages à thématique sportive

Il y a, parmi les résultats, des actions qui ont déjà vu le jour (extension périodes et horaires, pique-niques.....).

2. Rencontres avec les directeurs de toutes les structures éducatives de Fronton :

Résultats

- Mettre en avant la parentalité (prise en compte des attentes des parents, être plus à l'écoute de leurs difficultés, LAEP)
- Favoriser les actions de prévention (sur les actions jeunesse, étudier la mise en place de cellule de veille et de réussite éducative).
- Développer le partenariat avec les associations notamment sportives.
- Dynamiser l'offre d'activités sportives sur les temps péri et extrascolaires.

3. Rencontres avec les directrices d'école et l'inspecteur de circonscription :

Résultats

- Soutenir l'axe « parentalité »
- Améliorer les relations partenariales entre ALAE / école / ALSH.
- Faciliter la mutualisation des locaux et du matériel.

ETAT DES LIEUX

Contexte géographique

L'approche de ce bassin de vie de façon panoramique dans un premier temps pour ensuite rétrécir « la focale » sur le territoire d'étude qui nous intéresse à savoir **Fronton et ses alentours**.

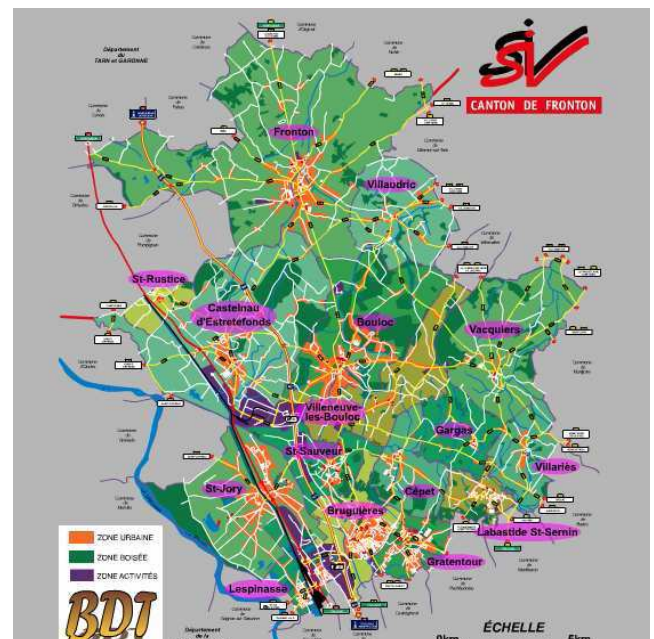


Entre Toulouse et Montauban...

Situé au carrefour des vallées de la Garonne, du Tarn et du Girou et sur l'axe routier Toulouse- Montauban, le **canton de Fronton** a pu bénéficier par sa position géographique d'un essor économique, social, démographique et culturel facilité par la fluidité des axes routiers (autoroute A62, A 68, départementales D4, D999, D930).

Le canton de Fronton

Ce bassin de vie de type rural, regroupe 16 communes sur une superficie totale de 21130 hectares où vivent 35000 habitants. Certaines peuvent être classées de « rurales » du fait d'une forte urbanisation et d'un accès proche de l'agglomération toulousaine. Son chef lieu, Fronton, est situé à 28 km au nord-ouest de Toulouse et à 20 km de Montauban. Il est au centre de l'aire d'appellation AOC Fronton, aire qui couvre 20 communes. La commune de Fronton se caractérise par sa surface de 4579 ha. Elle fait partie du Pays Tolosan et du Schéma de Cohérence Territoriale du nord Toulousain (SCOT).





Fronton dans l'intercommunalité

Depuis le 1^{er} Janvier 2013, dix communes : Fronton, Boulóc, Castelnau d'Estrétefonds, Villaudric, St Rustice, Vacquiers, Villeneuve les Boulóc, Cépet, St Sauveur et Gargas constituent la Communauté de Communes du Frontonnais, représentant 162,06 km² et regroupe 23 000 habitants. 65% de ceux-ci sont répartis entre les 3 communes principales de l'intercommunalité : Castelnau d'Estrétefonds, Boulóc et Fronton. Ces villes sont les 3 pôles structurants de ce territoire. La première en est la centralité sectorielle, Fronton le pôle d'équilibre et Boulóc le pôle complémentaire. La croissance démographique est planifiée, dans le cadre du SCOT, à 70% sur ces communes. Dans le SCOT du Nord Toulousain, le bassin de vie a une prévision de croissance forte : + 12 000 habitants, + 6 750 logements et + 5 600 emplois à l'horizon 2030.

Les compétences prises en charge par la CCF sont les deux compétences obligatoires (l'aménagement de l'espace et le développement économique), ainsi que la voirie, la protection de l'environnement (ordures ménagères), **l'action sociale d'intérêt communautaire (petite enfance, jeunesse, aide à la personne...)**, la politique du logement (PLH, OPAH, logements d'urgence), le développement touristique et la construction et gestion d'équipements culturels et sportifs.

Communauté de 10 Communes
22 846 habitants, 162.06 km²



Contexte démographique

L'attractivité des communes à l'intérieur du canton se mesure dans le domaine de l'habitat et du foncier. La qualité de vie est un facteur prépondérant qui attire beaucoup de jeunes ménages avec enfants en accession à la propriété. Cette augmentation démographique crée de nouveaux besoins d'équipements et de services.

Ce territoire, comme tant d'autres du nord-est toulousain, se caractérise par une forte tradition de terre d'accueil et demeure un lieu d'échanges constant entre l'urbain et le rural engendrant une multiplication des flux entre le domicile et le lieu de travail. Depuis le 1^{er} janvier 2013 la population de Fronton est de 5 683 habitants (Insee).

	1968	1975	1982	1990	1999	2007	2013
Population	2 272	2 525	2 814	3 355	3 889	5 303	5 683
Densité moyenne (hab. /km²)	49,6	55,1	61,5	73,3	84,9	117,8	124,1

Tableau N°1 : **Evolution de la population** Source INSEE 2013.

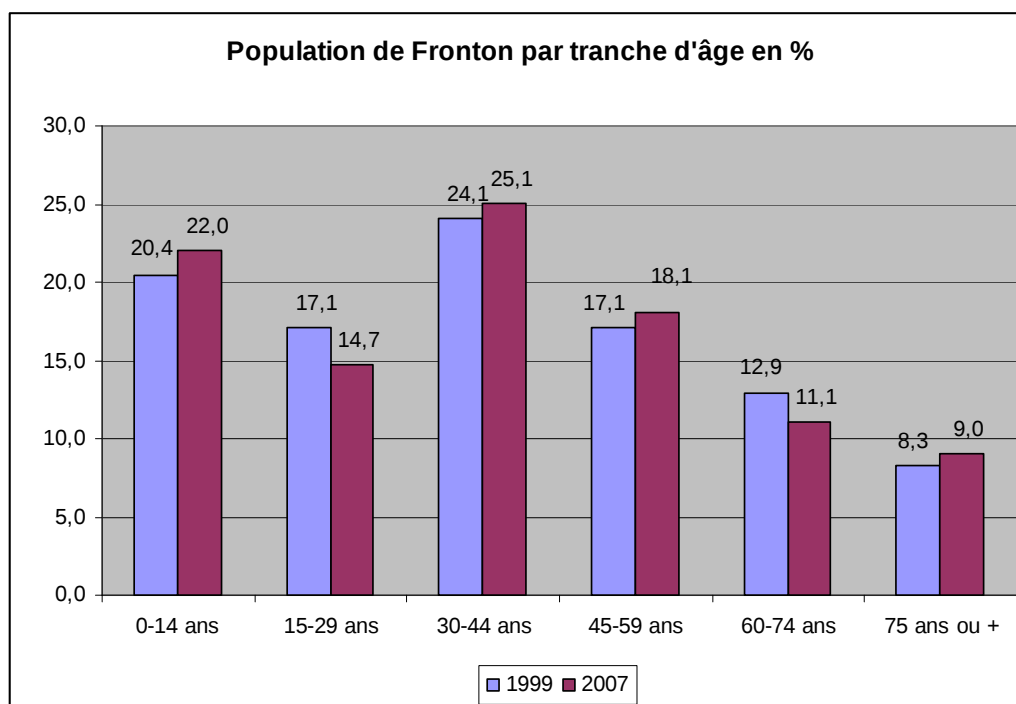


Tableau n°2 : **Comparatif de Données démographiques** Source INSEE 2007.

En 2010, la part des 0-18 ans par rapport à la population totale de Fronton **est quasiment de 24 %** (données PerspiCAF juillet 2009). La présence du public enfance jeunesse n'est plus à démontrer. Selon l'Insee ([Insee première n°1216, janvier 2009](#)), depuis le milieu des années quatre-vingt-dix, le nombre des jeunes de moins de 18 ans s'est stabilisé autour de 13,5 millions en France métropolitaine alors que leur part dans la population baisse depuis 1967. **Ainsi, les mineurs représentent 22 % de la population métropolitaine depuis 2004**, contre 25 % en 1990 et 31 % au milieu des années soixante, à la suite du baby-boom. Fronton est donc au dessus de la moyenne nationale et départementale (24 % de 0-19 ans, source Conseil Général 31).

Les équipements au sein du territoire

Tableau n° 3 : Les équipements au sein de la commune

Sports / Loisirs / Culture	Petite Enfance – Enfance - Jeunesse
Une halle des sports (athlétisme, tous sports...) Deux gymnases, dont 1 avec dojo Un stade Un terrain en gazon synthétique Un terrain d'honneur Deux terrains d'entraînement (football, rugby) Trois courts de tennis extérieurs et un court couvert en terre battue Un boulodrome Un plateau sportif près de l'école maternelle Balochan Un Skate-Park Une médiathèque et une ludothèque Un cinéma Une salle des fêtes Un parc (lac de pêche, jeux pour enfants...) Un square avec des jeux pour enfants Un pas de Tir à l'arc	Un multi accueil (Halte garderie – RAM – Crèche) Quatre accueils de loisirs périscolaires Un accueil de loisirs extrascolaire pour les 3 à 11 ans Un accueil de loisirs extrascolaire pour les 12 à 17 ans Un lieu d'information sur les cursus scolaires et les aides concernant les jeunes (préparer ces vacances, informations de la vie quotidienne etc...) au sein du Bureau de l'Emploi
Social	Structures scolaires
Un Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) Un service d'aide aux personnes âgées (portage des repas, navette gratuite, ...) Un Centre Médico Psychologique Des permanences sociales Un Bureau de l'Emploi Permanence de la Mission locale 31 Un Centre Médico Social (CMS rattaché à la MDS de Bouloc) Un « Rézo pouce » pour les plus de 16 ans (auto stop encadré)	Deux écoles maternelles (2 x 120 élèves) Une école primaire (430 élèves) Un collège (900 élèves) Un lycée d'enseignement général (700 élèves)

La commune est bien dotée d'équipements sportifs, culturels et sociaux. Elle offre aussi de nombreux espaces dédiés aux associations, ce qui est un atout pour y développer des activités. De plus, l'ensemble de la filière éducative (de la crèche à l'école, de l'école au lycée) est représentée sur la commune. Ceci permet de comprendre l'attrait que représente Fronton pour les parents soucieux de se trouver sur un territoire de vie avec toutes les commodités liées à l'éducation de leurs enfants.

Autre équipement du territoire :

- Une Maison des Solidarités à Bouloc (MDS), gérée par le Conseil Général de la Haute-Garonne.

Répartition des enfants scolarisés sur Fronton 2013.

La répartition ne concerne que les enfants scolarisés à Fronton. La part des enfants scolarisés dans des communes extérieures reste très faible.

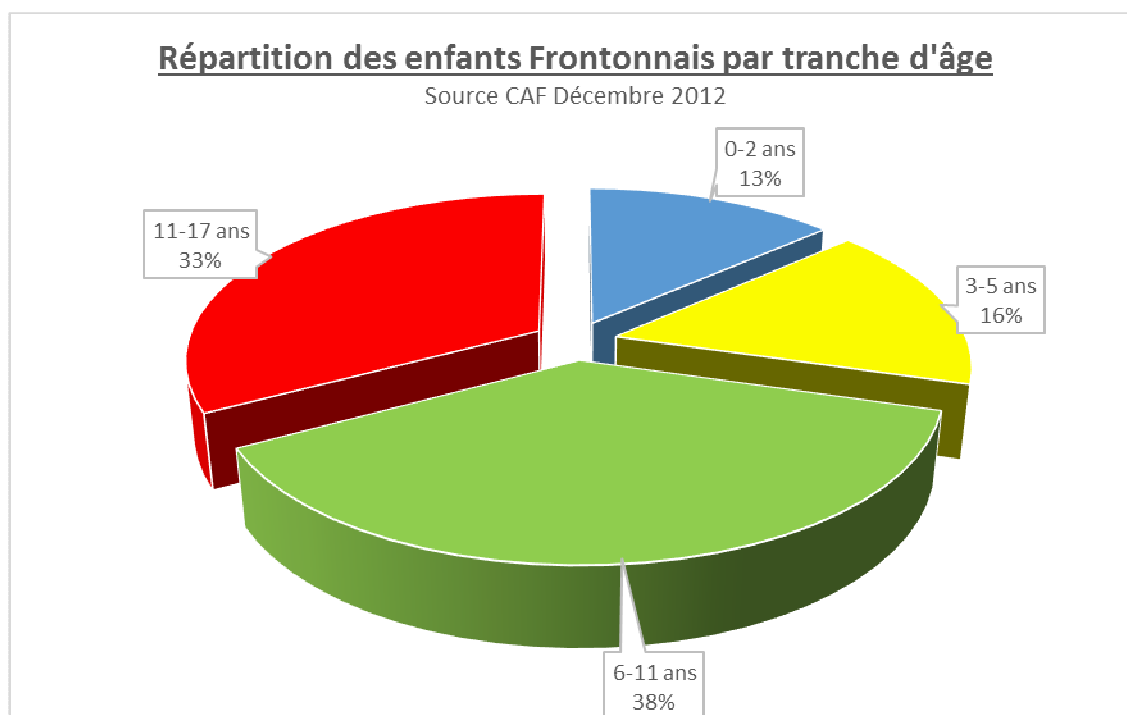
	Balochan	Garrigues	Primaire	Collège	Lycée
Nbre enfants	114	117	432	344	135

Le nombre d'enfants et de jeunes scolarisés à Fronton (3-17 ans) est important. Il représente 1142 enfants et jeunes. Il existe une parité entre la population masculine et féminine.

La répartition des âges sur Fronton

Âges	0-2 ans	3-5 ans	6-11 ans	11-17 ans
Nbre d'enfants	169	201	470	412

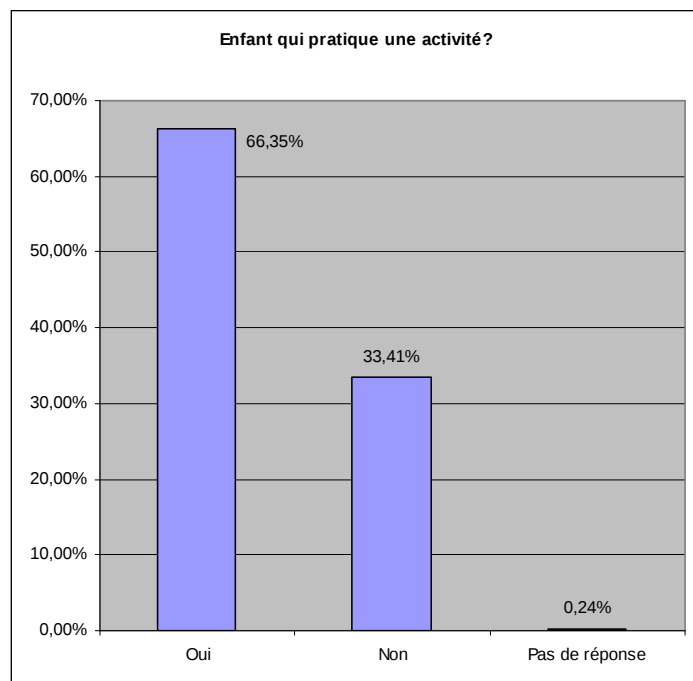
Source CAF Décembre 2012.



Soit au total 1252 enfants âgés de 0 à 17 ans révolus sur Fronton. Cela représente quasiment 21.6% de la population Frontonnaise.

En 2007, les 0 – 17 ans à Fronton représentaient 1030 enfants (Source CAF). Cela veut donc dire qu'en cinq ans, la commune a eu une augmentation de sa population 0 – 17 ans de 22 %.

Les Pratiques d'activités extrascolaires



83,5 % des enfants pratiquent des activités sportives.
16,5 % des enfants pratiquent des activités culturelles

Plus des deux tiers des enfants pratiquent les activités suivantes (74,50%) :

Danse : 15 %
 Football: 10,50 %
 Equitation: 10,50 %
 Natation : 5 %
 Judo : 7,5 %
 GRS : 7,5 %
 Rugby : 11 %
 Ecole de Musique : 7,50 %

Le reste des activités est détaillé plus bas.

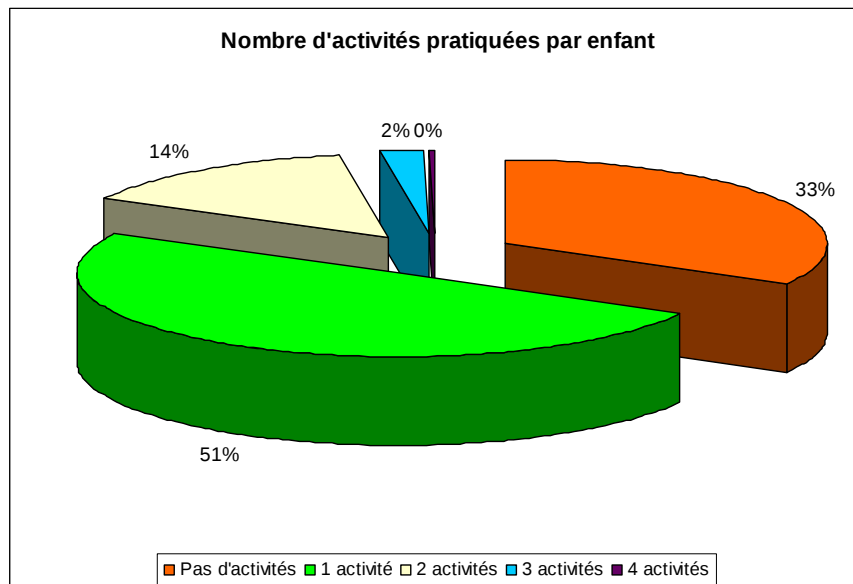
14 % des enfants pratiquent 2 activités. Seule une minorité en pratique jusqu'à 3 (2 %).

68 % des activités se pratiquent sur Fronton
 La plupart de ces activités se pratiquent sur les communes de Boulloc, Campsas, St Loup Cammas, Grenade, Vacquiers, Villaudric, Saint-Sauveur, Seilh, Castelginest, Bruguières, Castelnau d'Estrétefonds, Orqueil, Nohic, Beauzelle, Cépet, Saint-Jory, Villemur, Toulouse et Montauban

Les activités culturelles représentent 16,50 % des activités pratiquées : arts plastiques 2,50 %, école de musique 7,50 %, théâtre 3 %, médiathèque 3,50 %. La culture a donc une place importante dans les loisirs des jeunes Frontonnais.

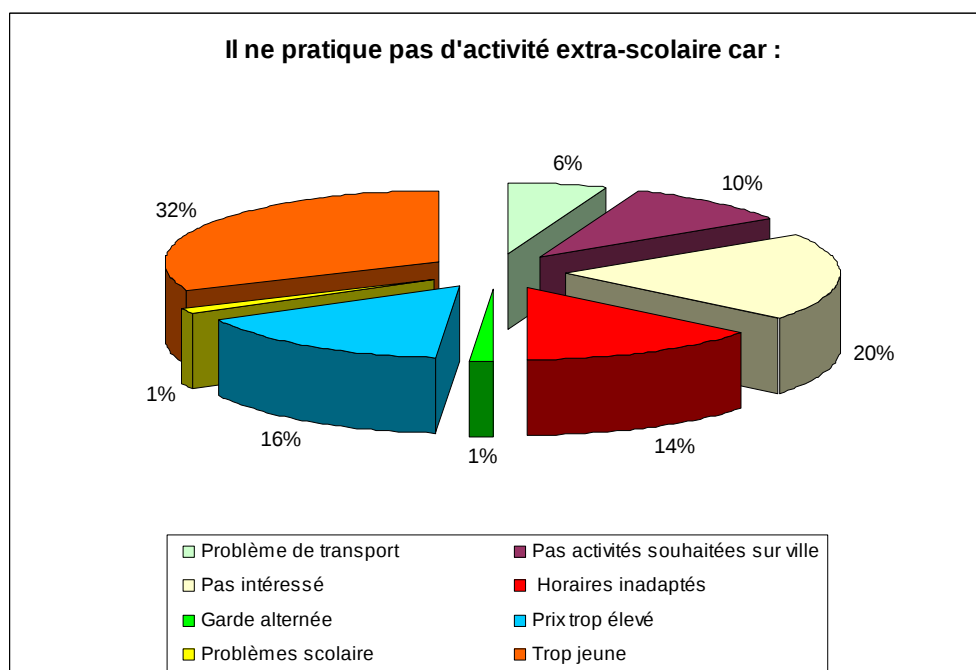
14,90%	Danse	0,86%	Catéchisme
10,89%	Rugby	0,57%	Flamenco
10,60%	Football	0,29%	Aviron
10,32%	Equitation	0,29%	Basket
7,45%	Ecole de musique	0,29%	Boxe
7,45%	GRS	0,29%	Cinéma
7,45%	Judo	0,29%	Danse Country
4,87%	Natation (Montauban, Toulouse)	0,29%	Golf
4,87%	Tennis / Tennis de Table	0,29%	Majorettes
3,44%	Médiathèque	0,29%	Nun Cha Ku
3,15%	Théâtre	0,29%	Philatélie
2,29%	Arts Plastiques	0,29%	Roller
2,29%	Athlétisme	0,29%	Sambo
2,01%	Cyclisme	0,29%	Street Dance
1,43%	Cirque	0,29%	Tir à l'arc
1,43%	Gym		

Répartition en pourcentage des activités pratiquées par les jeunes Frontonnais



Plus de 33 % des enfants ne pratiquent pas d'activité, les raisons évoquées sont les suivantes :

- L'âge (enfant trop jeune)
- Le fait qu'il n'y a pas l'activité souhaitée sur la commune
- Les horaires inadaptés
- Le prix et le transport sur le territoire de Fronton sont aussi des freins
- La situation familiale



(Crèche)

La pratique d'activité extrascolaire est bien plus importante à l'école élémentaire. Les activités d'éveil pour les plus jeunes démarrent surtout à partir de 4 ans.

Une piste de travail pourrait être explorée pour les activités des moins de 4 ans.

MISE EN OEUVRE

La rentrée de septembre 2013

Les écoles Frontonnaises fonctionnent sur 9 demi-journées

Les horaires d'écoles :

- *La maternelle Balochan, l'annexe Balochan et l'école élémentaire Jean de la Fontaine*

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 12h00 et de 14h10 à 16h25.

Les mercredis de 9h00 à 12h00.

- *La maternelle Joséphine Garrigues*

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h50 à 11h50 et de 14h00 à 16h15.

Les mercredis de 8h50 à 11h50.

Les horaires des ALAE :

Les ALAE Balochan, Annexe et élémentaire accueillent les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h00 à 8h50, de 12h00 à 14h00 et de 16h25 à 19h00. Les mercredis de 7h00 à 8h50.

Pour l'école maternelle Garrigues les enfants sont accueillis de 7h00 à 8h40, de 11h50 à 13h50 et de 16h15 à 19h00.

Nouveautés :

- *les Temps d'Accueil Périscolaires (TAP) :*

En complément de l'organisation actuelle des ALAE, des ateliers thématiques de vacances à vacances seront proposés de 16h30 à 17h30 (ou de 16h15 à 17h15 à Garrigues) sur inscription.

Par exemple : TAP « Activités scientifiques », TAP « Arts plastiques », TAP « Sports : volley, gym, danse etc... », « Ateliers Ludothèque »... (Voir annexe exemple de fonctionnement)

- *Atelier coup de pouce :*

A l'école élémentaire, de 17h30 à 18h15 les enfants auront la possibilité de faire leurs devoirs accompagnés par un adulte.

- *Les mercredis :*

A la sortie des classes dès 12h00 (ou 11h50 pour Garrigues), une garderie municipale gratuite sera mise en place sur chaque groupe scolaire jusqu'à 12h45.

- *L'ALSH le mercredi :*

Les enfants inscrits à l'ALSH le mercredi seront pris en charge dès la sortie des classes par les animateurs et seront acheminés à l'ALSH. Les enfants prendront leur repas et profiteront des activités de l'après-midi.

ORIENTATIONS POLITIQUES

D'un Contrat Educatif Local à une Politique Educative Territoriale

Une définition plurielle de l'éducation pour une finalité partagée :

1. Une définition de l'éducation

« La finalité de l'éducation consiste à rendre l'enfant et le jeune capables de se situer dans leur environnement, mais aussi de pouvoir agir pour l'améliorer. »

Eduquer demeure un acte global et complexe qui met en scène différentes approches et mobilise divers acteurs intervenant au cours des trois temps de l'enfant et de l'adolescent : celui de la famille, celui de l'école, et celui du temps libre.

2. Une éducation plurielle

Le domaine de **l'éducation comme regroupement des acteurs qui contribuent aux savoirs – être, faire, vivre, partager, échanger...des enfants et des jeunes**, n'est pas un modèle fini, ni fermé.

L'école, tout en gardant sa **fonction spécifique** l'enseignement, **partage la responsabilité** de l'éducation dans ses différents objectifs :

- exercice des responsabilités citoyennes,
- apprentissage du libre-arbitre et de l'autonomie,
- découverte du monde et des cultures,
- développement personnel.

Il s'agit donc, d'affirmer la légitimité de tous les acteurs autour de ces enjeux et de rendre les pratiques et les postures compatibles afin de constituer un référentiel partagé.

De ce partage émergeront de nouveaux partenariats et de nouvelles coopérations entre les différents acteurs. Dans cette logique, aborder la question de la violence, autrement qu'en la renvoyant aux seuls représentants des institutions de Police et de Justice devient aussi possible. Il en est de même lorsque l'on veut traiter de la question de la relation avec les familles ou des questions de santé.

L'éducation est un champ ouvert à des questionnements, à des acteurs divers.

Des enjeux éducatifs et territoriaux

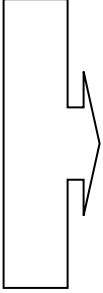
Dans le fonctionnement institutionnel français, la commune exerce la compétence « éducation » à travers la seule gestion des équipements scolaires primaires.

Cependant, les élus de Fronton souhaitent exprimer leur volonté de développer une Politique Educative **lisible** et **durable**.

Dans cette optique, la commune intervient auprès des différents publics dans une logique de continuité éducative, de la petite enfance jusqu'aux jeunes majeurs.

Son action se décline en partenariat avec l'ensemble des acteurs éducatifs à travers les différents champs liés à l'éducation :

1. Des orientations sectorielles et thématiques

- **Les services d'Accueils de Loisirs Educatifs**  **Orientations sectorielles**
 - **La Culture**
 - **Le Social**
 - **Le Sport**
 - **La Prévention**
 - **La Parentalité**
 - **Le Développement durable et Citoyenneté**
- 
- Orientations thématiques et transversales**

Le Projet Educatif se doit de prendre en compte tous les enfants et les jeunes (soit la globalité de la commune) tout en répondant à la demande de proximité.

2. Des axes transversaux

Enfin, les axes transversaux de la continuité éducative du Projet Educatif sont :

- La prise en compte de tous les publics pour une meilleure insertion dans la vie locale ;
- Une posture de veille et d'innovation permanente ;
- Un développement de la qualité du cadre de vie ;
- Une politique artistique et culturelle actualisée ;
- Un renforcement du partenariat avec les associations ;
- Développer le lien avec le temps scolaire.

Des orientations thématiques, sectorielles et transversales

1. Orientations Sectorielles

1.1. Les services d'Accueils éducatifs (Multi-accueil, ALAE, ALSH, CAJ, PIJ).

Au-delà d'une mission **d'accueil**, ces services s'inscrivent durablement dans une **logique de qualité, de diversité et de complémentarité des actions proposées.**

1.1.1 La ville a pour ambitions complémentaires et transversales de :

- ⇒ **Faciliter la connaissance, la pratique et l'accès à l'offre culturelle et sportive**
- ⇒ **Accompagner l'ouverture de l'école sur son environnement et les dispositifs partenariaux.**
- ⇒ **Maintenir un effort de professionnalisation du personnel d'encadrement et d'animation.**
- ⇒ **Créer des passerelles éducatives de la petite enfance à l'enfance et de l'enfance à la jeunesse.**
- ⇒ **Faciliter l'accueil et l'intégration des publics fragilisés : handicaps, urgences sociales, allergies...**
- ⇒ **Promouvoir le « Vivre ensemble » par la connaissance et le respect des règles de comportement indispensables à la vie en société.**
- ⇒ **Mobiliser les compétences locales (associations, individuelles) sur les projets de loisirs dans la dynamique du Projet Educatif Local.**
- ⇒ **Favoriser le développement d'activités « attractives » et accessibles contribuant à l'insertion sociale des enfants et des jeunes pendant leurs temps libres.**
- ⇒ **Développer le lien avec le temps scolaire : place de l'école dans le projet, complémentarité et interaction, implication des jeunes dans le choix et la mise en œuvre des activités, relation avec les familles, polyvalence des locaux scolaires et extra scolaires, articulation avec d'autres contrats, aménagement des espaces...**
- ⇒ **Généraliser la posture de veille à tous les services (*être vigilant face aux changements d'attitudes, de langage, de comportements*).**

1.1.2 Accueils éducatifs des jeunes enfants 0-3 ans (RAM, Multi-accueil).

Les choix de la collectivité s'organisent autour de cinq axes principaux :

- ⇒ **Garantir la qualité et la diversité des modes de garde.**
- ⇒ **Soutenir une démarche éducative originale en valorisant l'éveil culturel du jeune enfant.**
- ⇒ **Favoriser l'écoute et la participation des parents.**
- ⇒ **Elargir l'offre éducative à l'ensemble de cette tranche d'âge.**
- ⇒ **Préparer l'entrée de l'enfant à l'école maternelle**

1.1.3 Accueils éducatifs et loisirs des enfants 3-11 ans

L'accueil périscolaire et extrascolaire des 3-11 ans est un espace stratégique charnière entre l'école et la famille. Son rôle est important dans la mise en œuvre d'une continuité éducative entre les acteurs. Cet accueil doit faciliter la compréhension, le partage et la coopération autour des enjeux éducatifs et doit permettre notamment :

- ⇒ **d'améliorer la qualité de vie des enfants à l'école.**
- ⇒ **de développer, sur les temps de vacances, un accès aux loisirs diversifié et ouvert sur l'environnement culturel, sportif et associatif de la ville et de la région.**

1.1.4 Loisirs éducatifs des préadolescents, adolescents et jeunes adultes

Les jeunes sont particulièrement sensibles aux évolutions de la société. Ils sont les premiers exposés à ces changements. Le Projet pédagogique de la structure devra prendre en compte cette logique.

Un Projet Educatif tourné vers la jeunesse doit pouvoir s'adapter à ces évolutions dans le temps.

En partant de ce constat, nous pouvons dégager cinq orientations principales :

- ⇒ **Permettre aux jeunes de s'insérer et être acteur dans la vie locale.**
- ⇒ **Valoriser les « pratiques urbaines » et l'ouverture culturelle et sportive des jeunes.**
- ⇒ **Accompagner l'émergence, la réalisation et la valorisation de projets portés par les jeunes.**
- ⇒ **Développer l'animation de proximité dans le collège et le lycée.**

2. Orientations thématiques et transversales

2.1. La Culture

La collectivité est mobilisée autour du développement d'une identité culturelle territoriale forte. La mise en œuvre d'actions culturelles auprès des publics petite-enfance, enfance et jeunesse s'inscrit dans la durée. Chaque démarche doit être menée dans un souci **de qualité, d'innovation et de proximité** avec les publics et les partenaires locaux.

En direction des publics Enfance-Jeunesse cette démarche se traduit à travers quatre axes principaux :

- ⇒ **Favoriser, pour le plus grand nombre, la rencontre avec des artistes, des œuvres et l'ouverture aux cultures du monde.**
- ⇒ **Promouvoir, dès le plus jeune âge, l'éducation artistique et l'éveil culturel.**
- ⇒ **Développer les partenariats et favoriser les projets artistiques en direction des publics enfants et jeunes.**
- ⇒ **Soutenir plus particulièrement l'accès à la lecture publique, à l'écriture et au multimédia.**

2.2. Le Social

La Caisse d'Allocations Familiales, partenaire incontournable du Projet Educatif Local, a toujours inscrit ses dispositifs dans le cadre d'une politique familiale. Le Projet Educatif Local doit avoir une ambition sociale.

Dans cette perspective, une action ciblée pourra être encouragée pour :

- ⇒ **Contribuer à l'accessibilité sociale et financière pour les familles.**
- ⇒ **Participer aux actions d'accompagnement éducatif et/ou parental auprès des familles fragilisées.**
- ⇒ **Soutenir l'enfant et le jeune dans sa vie scolaire.**
- ⇒ **Favoriser les liens intergénérationnels.**
- ⇒ **Favoriser et préparer l'accueil d'enfants en situation de handicap** (formation BAFA sur la thématique « handicap », mise en place des PAI et des CAI, accompagnement des familles, accessibilité des locaux...)

2.3. Le Sport

Au même titre que la politique culturelle, le projet sportif concerne l'ensemble de la population : enfants, jeunes, adultes. Les actions sont mises en œuvre par la Mairie avec le partenariat des associations. La ville choisit de favoriser les découvertes et les apprentissages. Dans ce schéma, la pratique compétitive ne saurait constituer une priorité.

Trois orientations se dégagent :

- ⇒ **Valoriser, soutenir les associatives sportives et les ouvrir au plus grand nombre.** (*Aux enfants qui ne pratiquent pas de sport, à des tranches d'âges différentes*).
- ⇒ **Construire une offre d'initiation et de découverte en direction des différents publics (enfance, jeunesse), en partenariat avec les accueils de loisirs éducatifs et les associations locales.**

2.4. La Prévention,

Il s'agit de poser des orientations transversales pour inscrire la politique éducative de la collectivité dans une dimension préventive, en direction des populations fragilisées ou en difficultés momentanées, en prenant en compte les évolutions sociales et en soutenant le réinvestissement des familles dans leur rôle éducatif.

Ces actions de prévention doivent permettre :

- ⇒ **De mobiliser les acteurs socio-éducatifs autour d'échanges sur l'évolution des pratiques éducatives.**
- ⇒ **De porter une attention particulière vis à vis des enfants et des familles nécessitant un accompagnement éducatif partenarial : Développer la posture de veille et étudier la mise en place de dispositifs tels que la « Veille éducative » et la « méthode du Programme de Réussite éducative ».**
- ⇒ **De favoriser la pratique d'une bonne hygiène de vie.**

2.5. La Parentalité

Si la famille reste le lieu privilégié de l'épanouissement de l'enfant, elle n'en a pas moins été modifiée dans sa structure ces dernières décennies. Par ailleurs les contextes économiques et culturels, l'accès à l'information se sont profondément modifiés. Ces changements créent des incidences majeures dans la construction de repères structurants au niveau des enfants et des jeunes.

Ces actions de soutien à la parentalité doivent permettre :

- ⇒ **De favoriser la concertation avec les parents en vue de la mise en œuvre de l'acte éducatif.**
- ⇒ **De soutenir le projet de création d'espaces d'information, d'écoute et de parole sur la fonction parentale. (*Lieu d'Accueil Enfants / Parents*)**

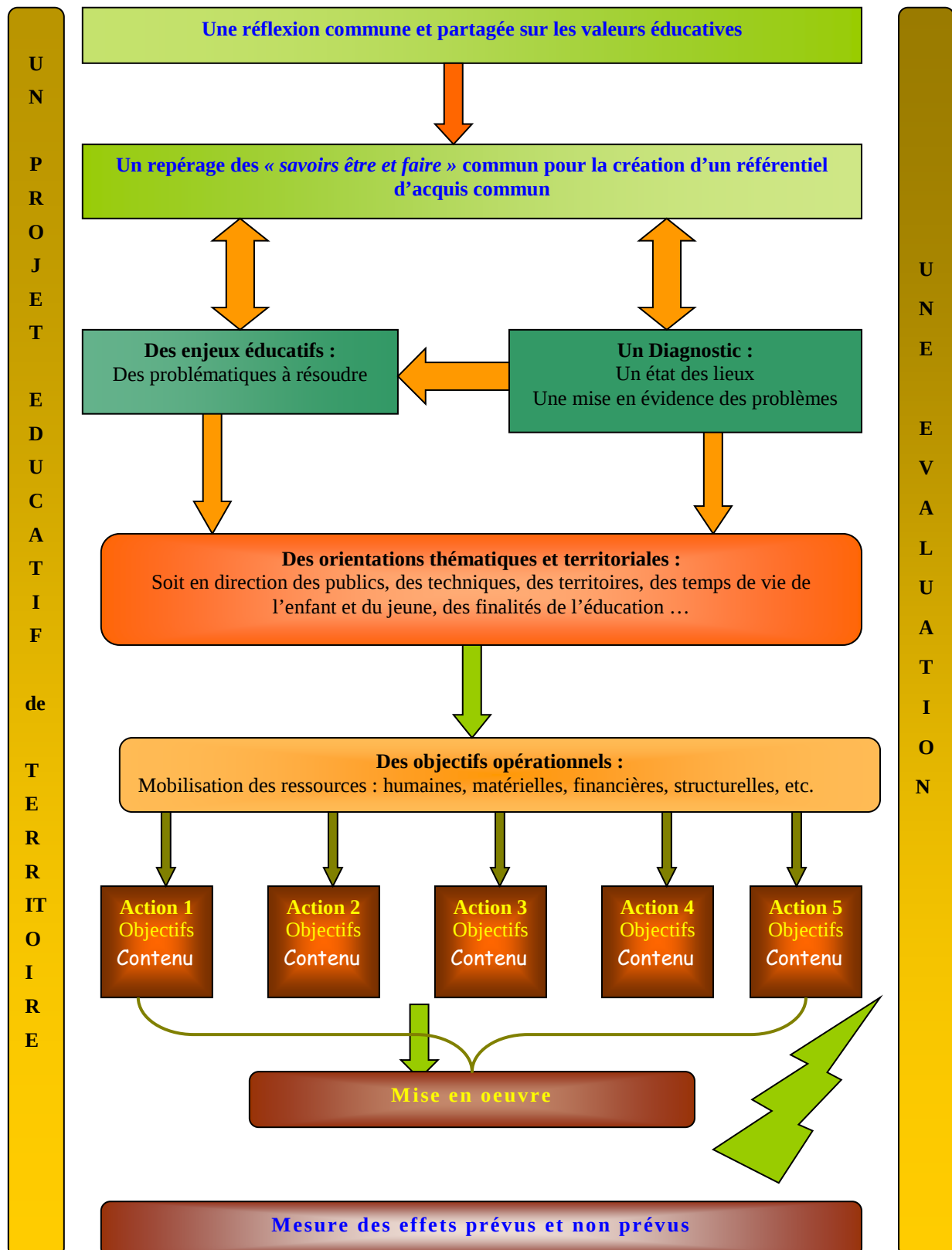
2.6. Le Développement durable et Citoyenneté

Le développement durable et l'environnement constituent des enjeux territoriaux structurants dans le projet de la ville. Ils trouvent une traduction, à travers des actions éducatives variées en direction des enfants et des jeunes avec comme objectifs :

- ⇒ **Promouvoir une éducation à l'environnement, au développement durable et à la citoyenneté.**

FONCTIONNEMENT DU PEdT

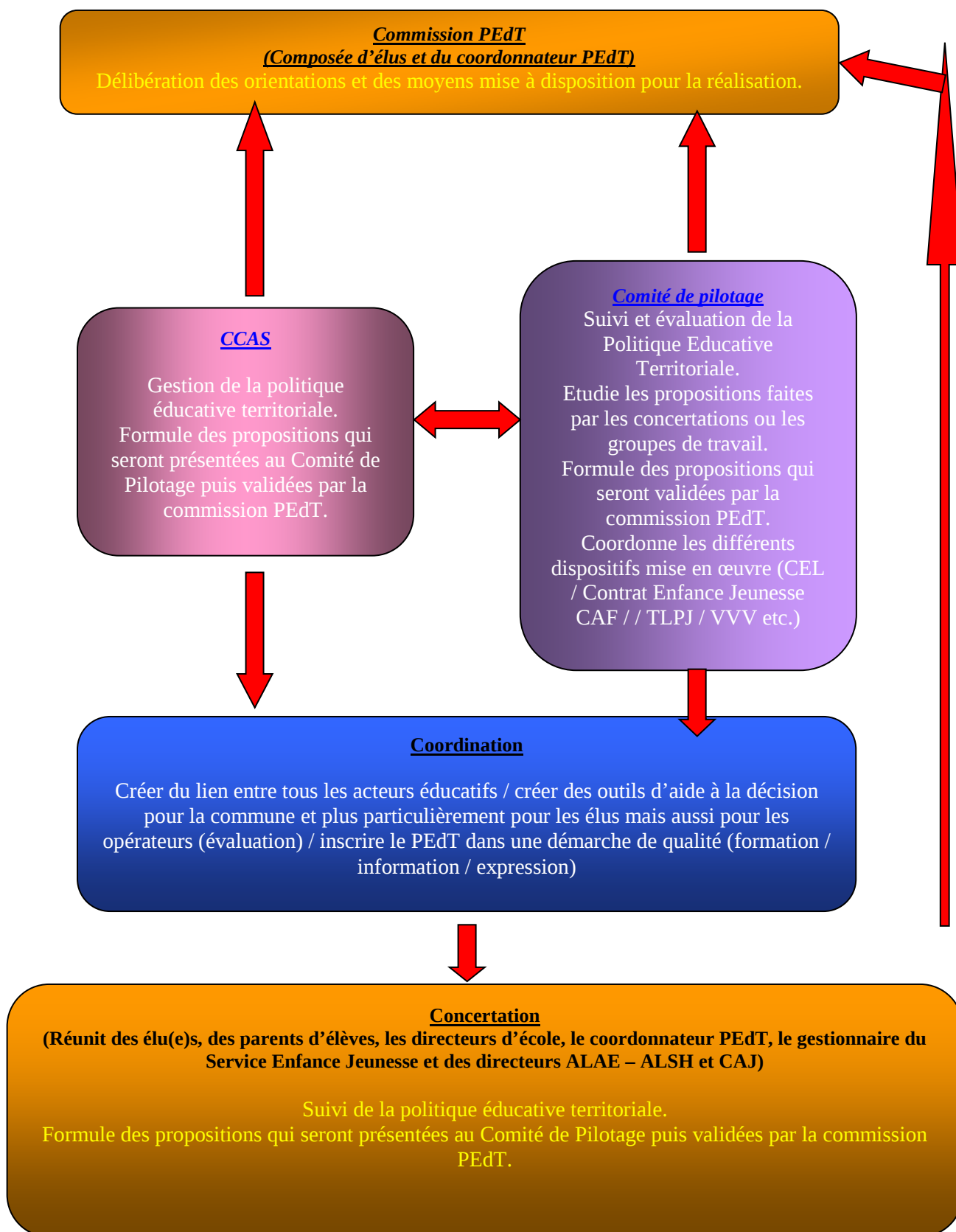
Schéma de la Politique Educative Territoriale de Fronton



Procédure de concertation et de décision

PEdT

de Fronton



Le comité de pilotage se réunit une fois par an minimum.

Composition :

- ✚ M. le Sous-préfet,
- ✚ Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,
- ✚ Mme le Maire,
- ✚ Mme l'Adjointe au Maire aux affaires sociales,
- ✚ Mme l'Adjointe au Maire aux services scolaire,
- ✚ Le Conseiller Général du Canton ou ses représentants (service prévention jeunesse du Conseil Général et Maison des Solidarités de Bouloc),
- ✚ Le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale de la Haute Garonne ou son représentant,
- ✚ Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne ou son représentant,
- ✚ L'inspecteur de circonscription de l'Inspection Académique Haute Garonne,
- ✚ Représentants des établissements scolaires de la commune (maternelles / élémentaire / collège / lycée),
- ✚ L'adjoint au Maire aux sports et aux associations,
- ✚ Les membres du Centre Communal d'Action Sociale de Fronton,
- ✚ Les associations :
 - a. Les parents d'élèves
 - b. Les associations sportives partenaires
 - c. Les associations culturelles partenaires
- ✚ La Directrice Générale des Services de Fronton,
- ✚ Le Coordonnateur du Projet Educatif de Territoire,
- ✚ Un représentant du prestataire en charge de la gestion des accueils de loisirs
- ✚ Les directeurs des ALAE et ALSH de Fronton
- ✚ Un représentant du Centre Médico Psychologique de Fronton

La coordination du projet est assurée par Cyril FAVOT. Il assure la responsabilité du Centre Communal d'Action Sociale et la Coordination de la Politique Educative.

Adresse : CCAS de Fronton, 1 esplanade Marcorelle 31620 Fronton

Téléphone : 05 62 79 92 10

Mail : ccas@mairie-fronton.fr

Modalités de concertation (techniciens, élus, directeurs d'établissements scolaires, parents d'élèves) :

Les réunions de concertation avec l'ensemble des partenaires éducatifs s'effectuent une fois entre chaque période de vacances, afin de partager les points positifs, négatifs et les solutions opérationnelles à mettre en œuvre. Des interventions par thématiques sont prévues afin de lancer des sujets de discussions et d'échanges sur les pratiques professionnelles liées à l'éducation, afin d'harmoniser les différents temps d'accueil des enfants.

CADRE PLURI-ANNUEL D'EVALUATION

L'évaluation doit porter, à la fois sur le programme d'actions mais aussi sur le pilotage du projet. Les critères d'évaluation du programme d'actions visent différents domaines :

- o **l'effectivité** : les actions programmées ont-elles eu lieu, se sont-elles déroulées comme prévu, conformément aux règles (en matière d'encadrement, de participation, ou de sécurité, ou aux règles contractuelles, etc.) ? nous pouvons également mesurer l'efficacité (succès, réussite) du plan d'action. Dans ce cadre, nous parlerons de mesure selon laquelle les objectifs de l'action ont été atteints, ou sont en train de l'être.
- o **l'efficience** : les objectifs du projet sont-ils atteints, les orientations thématiques et territoriales du projet sont-elles atteintes, quels sont les effets de l'ensemble du programme d'activités ?
- o **la pertinence** : les actions sont-elles pertinentes au regard des intentions du projet, des enjeux éducatifs positionnés dans la construction du projet ? du type de public concerné, du territoire ou des acteurs ?

De même, il est important de mesurer aussi le pilotage du PEdT. En fait, il s'agit avant tout d'apprécier :

- o l'animation du pilotage,
- o le suivi des opérateurs et des actions.

Effectivité d'une conduite politique et d'une coordination globale et partenariale

- ❑ Existence d'une instance politique régulièrement saisie, de références politiques, de *priorités annuelles*.
- ❑ Réunions de la Commission « Enfance Jeunesse » (rythmes, finalités...).
- ❑ Références : volet politique du PEdT – choix prioritaires des axes à développer.
- ❑ Existence d'un système de coordination et d'évaluation :
 - ⇒ *Diffusion de l'organigramme du projet éducatif de territoire en interne et auprès des partenaires extérieurs.*
- ❑ Existence d'une démarche participative de coopération et de concertation ouverte à l'ensemble des acteurs éducatifs :
 - ⇒ *constitution de groupes de collaboration thématiques (composition, objectifs, finalités et rythme de travail), ouverture des groupes vers des acteurs extérieurs du PEdT et communication autour des propositions émanant de ces groupes.*

Indicateurs d'effectivité : Rappel des composantes du service :

⇒ *Elaboration de fiches types par service comprenant des indicateurs d'activités :*

- Nombre de personnels en équivalents temps plein : filière, grade, fonction
- Budget global du service
- Masse salariale affectée aux actions éducatives
- Achats de prestations externes
- Transferts internes de prestations : mise à disposition de personnels pour certaines actions, logistique, animation...
- Principales recettes

Lisibilité et impact qualitatif des actions déployées dans le champ éducatif :

- Existence de références dans chaque service :
 - ⇒ *projet de service, projet de secteur ou d'établissement, programme d'actions, fiches actions lisibles et communiquées à l'équipe, aux autres services, aux partenaires.*
- Procédure d'observation des progrès individuels et/ou collectifs à moyen terme (1 à 2 ans) relative aux objectifs opérationnels prioritaires par les services :
 - ⇒ *élaboration d'un outil commun d'observation d'actions ciblées, formulation des objectifs à atteindre et des indicateurs clés pour mesurer l'impact de l'action sur les publics directs et indirects (efficacité, pertinence, cohérence). Rôle du coordonnateur.*
- Procédure d'implication des usagers dans l'évaluation et l'évolution de l'offre : définition d'un cadre portant sur la ou les formes de participation des usagers (information, consultation, concertation..).
 - ⇒ *Etat des lieux des démarches engagées (comités d'usagers, enquêtes de satisfaction, questionnaires) et réflexion commune à avoir sur cette question, partage des points de vue des services.*

Accessibilité et communication autour de l'offre éducative

Mesure de l'impact de la communication par rapport à l'offre éducative :

- ⇒ *Travail de réflexion à mener avec le personnel d'accueil des services éducatifs sur la perception de la communication municipale par le public (lisibilité externe, cohérence).*
- ⇒ *Développement de l'information sur le PEdT au sein de chaque structure mais aussi entre structures.*

- ⇒ *Effort de communication en direction d'un public plus large que celui constitué par ceux qui sont les principaux acteurs du PEdT.*
- ⇒ *Elaboration et diffusion de documents spécifiques avec un regroupement des différentes offres éducatives et une présentation thématique.*
- ⇒ *Enquête de satisfaction des usagers et des partenaires : objectifs, finalités, procédure commune*
- ⇒ *Mise en place d'un lieu d'accueil des nouveaux arrivants / parents pour les diriger vers les services appropriés (permet de mieux accueillir les usagers et de repérer facilement un interlocuteur qui centralise les demandes).*

Mesure de l'accessibilité de l'offre :

- ⇒ *Accessibilité sociale à travers les populations bénéficiaires (QF), diversité et accessibilité géographique de l'offre (localisation : centralité, proximité, données CAF ou INSEE),*
- ⇒ *Effet de saturation de l'offre et existence d'une procédure de gestion prospective de cet effet de saturation (description des pratiques)*

Qualité des pratiques

- *Qualification des personnels (salariés du prestataire, fonctionnaires, bénévoles) au regard des obligations et normes d'encadrement du secteur concerné et niveau de stabilité des équipes :*
 - ⇒ *mesure de l'effort en terme de professionnalisation, pérennisation des emplois aidés*
- *Existence et organisation d'une supervision spécifique des équipes :*
 - ⇒ *régulation et animation d'équipe par le biais de professionnels (rôle du prestataire). Appui et accompagnement sur les démarches initiées au sein de certains secteurs (ex : petite enfance)*
- *Existence de situations interprofessionnelles d'échanges de pratiques :*
 - ⇒ *évaluation des effets de la mise en commun des pratiques et du partage d'expériences en terme d'enrichissement mutuel des intervenants, d'émulation des équipes et de renforcement de l'efficacité des actions entreprises (ex : cellule de veille éducative, réseau d'éducation populaire)*
- *Effort de formation : la formation doit permettre de faciliter l'émergence d'une culture éducative commune à l'ensemble des acteurs du PEdT afin que sa finalité, ses ambitions et objectifs soient partagés par tous.*
 - ⇒ *Des thématiques de formation inter catégorielles (animateurs, parents, agents municipaux) prioritaires*

doivent être proposées par les intervenants en fonction de leurs besoins, attentes et des objectifs de leurs actions (formation initiale, formation continue, accueil des stagiaires, tutorat...).

⇒ *Choix dans l'embauche des intervenants (EJE, animateurs etc...).*

- Description des coopérations éducatives internes et externes
- Existence, programmation et animation de temps de concertation et de coopération sur des thématiques ciblées :
- Accords, conventions de coopération, collaborations internes et externes autour de la continuité éducative :
 - ⇒ *Formalisation des pratiques (description et écriture des procédures).*
 - ⇒ *Description des collaborations existantes autour du « lien à l'école ».*
 - ⇒ *Description des collaborations existantes avec les associations*
- Effort de participation aux événements fédérateurs organisés par la commune :
 - ⇒ *Recueil des expériences qui visent à développer une offre éducative pour le plus grand nombre à travers des activités intergénérationnelles et multiculturelles.*
 - ⇒ *Mesure de la participation citoyenne à l'occasion de certaines manifestations (ex : Carnaval)*

Evaluation des espaces éducatifs

- Procédure de suivi et de valorisation des espaces :
 - ⇒ *Etude sur l'aménagement et l'entretien des bâtiments et des espaces scolaires, des accueils de loisirs, du CAJ.*
 - ⇒ *Redéploiement des espaces éducatifs afin d'en améliorer l'adaptabilité, la fonctionnalité et de favoriser la qualité de l'accueil.*
 - ⇒ *Existences de projets pédagogiques pour chacune des structures éducatives*
- Existence d'une procédure de prévention des risques quotidiens et d'une observation des accidents :
 - ⇒ *Utilisation du travail d'étude mené sur les Conseillers Prévention.*

- ❑ Existence d'un schéma urbain de la place de l'enfant et du jeune dans la ville :
 - ⇒ *Utilisation des ressources internes et notamment du service urbanisme. Cartographie des déplacements des jeunes dans la ville, observation de l'utilisation des espaces publics et types de fréquentation.*
 - ⇒ *Observation de l'implantation des espaces éducatifs sur le territoire (maillage équilibré et accessibilité).*
 - ⇒ *Identification des liaisons inter quartiers afin de faciliter l'accès de tous aux lieux d'éducation et de culture.*

Choix d'évaluation d'actions transversales

- ❑ Existence d'une démarche d'observation des rythmes de vie de l'enfant à travers ses modes de fréquentation des espaces éducatifs :
 - ⇒ *Publics dont la fréquentation horaire est importante : situation de fatigue, d'agressivité, d'inattention, suractivité...*
- ❑ Type, nombre et impact des projets de jeunes en terme de dynamique collective et participative dans Fronton et les services.
- ❑ Description des procédures et protocoles d'intégration de publics spécifiques :
 - ⇒ *Accueil des enfants en situation de handicap ou fragilisés, (suivi et mesure de l'efficience des dispositifs mis en œuvre)*
- ❑ Procédure partenariale d'observation des conduites à risques et addictions.
- ❑ Existence d'un engagement parental décrivant les stratégies développées autour des procédures d'accueil et d'accompagnement des familles et des jeunes :
 - ⇒ *Observation des actions de sensibilisation auprès des familles, concertation, implication dans les actions éducatives.*
- ❑ Existence de projet lié à l'accompagnement des enfants et des jeunes dans les difficultés concernant leur scolarité:
 - ⇒ *Mise en place d'une cellule de veille et de réussite éducative, de ses déclinaisons sur l'ensemble de la commune, avec l'ensemble des partenaires.*

Indicateurs d'effectivité par action, secteur ou structure (quantitatif)

- ⇒ Capacité d'accueil du public au regard de l'action déployée ou de la structure (déclaration DDCS)
- ⇒ Population potentiellement concernée : public cible
- ⇒ Inscrits ou bénéficiaires : par action, par structure
- ⇒ Fréquentation : usagers réguliers, moyennes de participation, taux de fidélisation
- ⇒ Nombre d'heures d'ouverture : amplitude horaire
- ⇒ Nombres d'heures auprès des publics bénéficiaires

Indicateurs de pilotage d'activité Gestion-Fonctionnement

- ⇒ Coût horaire de l'activité du service
- ⇒ Coût horaire par action
- ⇒ Recettes par heure d'activité du service
- ⇒ Temps de l'action éducative :
 - Coopérations éducatives internes et externes
 - Face à face éducatif : accueil, animation, relation directe aux publics
 - Gestion, organisation, administration, évaluation

Les observations et études spécifiques

- Observations, études autour d'une problématique ciblée, sans finalités opérationnelles immédiates, exemples :
 - ⇒ pratiques culturelles des 15 – 18 ans,
 - ⇒ pratiques sportives des 7-11 ans,

CONCLUSION

Un Projet Educatif de Territoire est un travail collectif dont les grandes orientations et les principes d'actions constituent le socle commun de référence à l'ensemble des acteurs qui interviennent auprès des enfants et des jeunes de 0 à 18 ans sur le territoire de la commune.

Il pose un enjeu central :

L'éducation constitue la base de l'intégration sociale.

Les temps périscolaire et extrascolaire sont des temps éducatifs. Le temps scolaire privilégie la transmission du savoir. Les temps périscolaire et extrascolaire privilégient la transmission du savoir-faire, du savoir être et du savoir vivre ensemble. Dans ce contexte, une approche complémentaire est à développer. Dès lors, nous devons affirmer *« le partage de la responsabilité éducative à travers l'apprentissage à la différence »*.

Les équipes éducatives des services péri et extrascolaires auront à leur disposition cet outil pour élaborer leurs projets pédagogiques, afin d'articuler au mieux les activités éducatives avec les projets mis en œuvre sur le temps scolaire (voir en annexe un exemple de projet pédagogique).

Afin d'être le plus pertinent possible, le Projet Educatif de Territoire doit être évalué de façon permanente. Pour ce faire, l'élaboration d'une évaluation continue est à mettre en œuvre ainsi qu'un diagnostic permettant d'interpréter les résultats émanant de l'évaluation du projet. Ce diagnostic ouvrira les portes de nouvelles hypothèses de travail.

Un prochain élargissement des compétences de l'intercommunalité amènera une nouvelle manière d'appréhender le projet éducatif de territoire ainsi que les objectifs qui en découlent.

ANNEXES

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX SCOLAIRES, MUNICIPAUX ET DE MATERIELS POUR LES BESOINS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE À L'ECOLE MATERNELLE BALOCHAN

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune de FRONTON, ci-après dénommée « la collectivité », représentée par son Maire, Monsieur Hugo CAVAGNAC, également Président du Centre Communal d'Action Sociale de la commune, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 19/12/2014 à signer le marché relatif à la gestion des accueils périscolaires et de loisirs

D'UNE PART,

L'école maternelle Balochan de la commune de FRONTON, représentée par la Directrice d'école, Madame Karine RIVES,

DE DEUXIEME PART,

Le Prestataire

DE TROISIEME PART.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

I. OBJET :

Se référant au Cahier des Charges établi par la collectivité et au contrat de marché relatif à la gestion des accueils périscolaires et de loisirs, signé par ailleurs, entre le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de FRONTON et l'organisateur, et pour lui permettre de réaliser l'objet stipulé dans ledit contrat, la commune met gracieusement à la disposition de l'association, les locaux et les matériels ci-après désignés, pour la durée du présent marché, soit du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2017.

II. DESIGNATION :

Les locaux et les matériels mis à disposition de l'association sont les suivants :

- Les locaux de l'école maternelle Balochan, rue de Balochan : 1 salle de motricité, la cantine, les sanitaires, 1 préau, la cour de récréation, les dortoirs, la bibliothèque, la salle du RASED, l'infirmerie.
- Le local de l'ALAE (salle d'activités) et l'ensemble des matériels (matériels pédagogiques, éducatifs et autres) présents dans ce local. Ces matériels restent la propriété de la Mairie de Fronton et du Centre Communal d'Action Sociale. Depuis le 1^{er} septembre 2010, tous les nouveaux achats de matériels (pédagogiques, éducatifs et autres), sont à la charge de l'association et lui appartiennent de ce fait. A l'issue du marché et en cas de non renouvellement de celui-ci avec l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, ces matériels lui seront restitués sur présentation des factures d'achat.
- Les installations culturelles et sportives selon les disponibilités.

III. PERIODES DE MISE A DISPOSITION :

Les locaux et matériels ci-dessus désignés sont mis à disposition de l'association pour la durée de validité du contrat de marché signé par ailleurs entre le Centre Communal d'Action Sociale de la commune et l'organisateur aux heures et périodes indiquées dans ledit contrat.

IV. OBLIGATIONS DES PARTIES :

- a) Préalablement à l'utilisation des locaux sus visés, l'organisateur reconnaît :
- Avoir souscrit auprès de la MAIF une police d'assurance couvrant les locaux municipaux mis à disposition, la responsabilité civile de l'association, les garanties aux personnes et aux biens, appartenant à l'association et pouvant découler des activités exercées par celle-ci.
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.
 - Avoir procédé, avec les représentants de la commune et, en tant que de besoin, la Directrice de l'école, à une visite d'établissement et plus particulièrement des locaux, matériels et voies d'accès qui sont effectivement utilisés.
 - Avoir constaté avec le représentant de la commune, et le cas échéant, la Directrice de l'école, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- b) Au cours de l'utilisation des locaux et matériels ainsi mis à sa disposition, l'association s'engage :
- A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès « en bon père de famille » avec le concours, le cas échéant, des agents du service technique de la Mairie de Fronton.
 - A contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées.
 - A faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- c) La commune s'engage :
- A assurer la maintenance des consignes et des moyens de sécurité afférents aux locaux mis à disposition.
 - A assurer l'entretien normal desdits locaux pour en assurer « l'occupation paisible » par l'association.
- d) Une attestation de renonciation réciproque à recours sera signée entre les parties.

Fait à Fronton, le En 3 exemplaires

Pour la Commune de FRONTON
Le Maire
Hugo CAVAGNAC
« Lu et approuvé »

Pour l'Ecole Maternelle Balochan
La Directrice
Karine RIVES
« Lu et approuvé »

Pour le Prestataire
Le Président

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX
SCOLAIRES, MUNICIPAUX ET DE MATERIELS POUR LES BESOINS
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune de FRONTON, ci-après dénommée « la collectivité », représentée par son Maire, Monsieur Hugo CAVAGNAC, également Président du Centre Communal d'Action Sociale de la commune, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 19/12/2014 à signer le marché relatif à la gestion des accueils périscolaires et de loisirs

D'UNE PART,

L'école maternelle Balochan de la commune de FRONTON, représentée par la Directrice d'école, Madame Karine RIVES,

DE DEUXIEME PART,

Le Prestataire

DE TROISIEME PART,

L'école élémentaire Jean de la Fontaine de la commune de FRONTON, représentée par le Directeur d'école, Monsieur Thomas HERVE,

DE QUATRIEME PART.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

V. OBJET :

Se référant au Cahier des Charges établi par la collectivité et au contrat de marché relatif à la gestion des accueils périscolaires et de loisirs, signé par ailleurs, entre le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de FRONTON et l'organisateur, et pour lui permettre de réaliser l'objet stipulé dans ledit contrat, la commune met gracieusement à la disposition de l'association, les locaux et les matériels ci-après désignés, pour la durée du présent marché, soit du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.

VI. DESIGNATION :

Les locaux et les matériels mis à disposition de l'association sont les suivants :

- Pendant la période scolaire (mercredis) et de vacances scolaires, les locaux de l'ancienne école Annexe (nouvel ALSH) dans leur intégralité, Rue de Balochan : 4 salles d'activités (ancienne école Annexe), 2 ateliers, les parties communes et sanitaires, les dortoirs, une partie des locaux de l'école maternelle Balochan, à savoir : la salle polyvalente, la salle de restauration, l'infirmerie, les sanitaires, le couloir menant à la salle de restauration, le préau, la cour de récréation et les 2 locaux d'entretien (machine à laver etc....).

Les 3 salles préfabriquées de la cour du bas de l'école Jean de la Fontaine ainsi que les sanitaires et la cour.

- L'ensemble des matériels (matériels pédagogiques, éducatifs et autres) présents dans ces locaux. Ces matériels restent la propriété de la Mairie de Fronton et du Centre Communal d'Action Sociale. Depuis le 1^{er} septembre 2010, tous les nouveaux achats de matériels (pédagogiques, éducatifs et autres) sont à la charge de l'association et lui appartiennent de ce fait. A l'issue du marché et en cas de non renouvellement de celui-ci avec l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, ces matériels lui seront restitués sur présentation des factures d'achat.
- Les installations culturelles et sportives selon les disponibilités.
- Le minibus (transport 9 places), selon le planning de réservation prévu.

VII. PERIODES DE MISE A DISPOSITION :

Les locaux et matériels ci-dessus désignés sont mis à disposition de l'association pour la durée de validité du contrat de marché signé par ailleurs entre le Centre Communal d'Action Sociale de la commune et l'organisateur aux heures et périodes indiquées dans ledit contrat.

VIII. OBLIGATIONS DES PARTIES :

- e) Préalablement à l'utilisation des locaux sus visés, l'organisateur reconnaît :
- Avoir souscrit auprès de la MAIF une police d'assurance couvrant les locaux municipaux mis à disposition, la responsabilité civile de l'association, les garanties aux personnes et aux biens, appartenant à l'association et pouvant découler des activités exercées par celle-ci.
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.
 - Avoir procédé, avec les représentants de la commune et, en tant que de besoin, la Directrice de l'école, à une visite d'établissement et plus particulièrement des locaux, matériels et voies d'accès qui sont effectivement utilisés.
 - Avoir constaté avec le représentant de la commune, et le cas échéant, la Directrice de l'école, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens

d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- f) Au cours de l'utilisation des locaux et matériels ainsi mis à sa disposition, l'association s'engage :
- A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès « en bon père de famille » avec le concours, le cas échéant, des agents du service technique de la Mairie de Fronton.
 - A contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées.
 - A faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- g) La commune s'engage :
- A assurer la maintenance des consignes et des moyens de sécurité afférents aux locaux mis à disposition.
 - A assurer l'entretien normal desdits locaux pour en assurer « l'occupation paisible » par l'association.
- h) Une attestation de renonciation réciproque à recours sera signée entre les parties.

Fait à Fronton le

En 4 exemplaires

Pour la Commune de FRONTON
Le Maire
Hugo CAVAGNAC
« Lu et approuvé »

Pour l'Ecole Maternelle Garrigues
La Directrice
Karine RIVES
« Lu et approuvé »

Pour Le Prestataire
Le Président
« Lu et approuvé »

Pour l'Ecole Jean de la Fontaine
Le Directeur
Thomas HERVE
« Lu et approuvé »

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL MUNICIPAL AUPRES DE
--

ENTRE

La commune de FRONTON, ci-après désignée la collectivité, représentée par son Maire, Hugo CAVAGNAC.

D'une part,

ET

.....
.....

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

PREAMBULE

Dans le souci d'optimiser le temps de travail des agents municipaux de la commune de FRONTON et d'assurer le service public dans de bonnes conditions, il est décidé de proposer à ces agents d'affecter une partie de leur temps de travail à une mission similaire à celle qu'ils exécutent pour la collectivité, à savoir une mission d'animation et d'encadrement auprès du public enfant.

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions de la Loi n°84-531 du 26 Janvier 84 et du décret n°2008-580 du 18 juin 2008, la Commune de FRONTON met à disposition de l'association les agents municipaux désignés dans la liste annexée aux présentes.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCEES PAR LE FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Les agents municipaux désignés sont mis à disposition de l'association en vue d'exercer des fonctions de direction de structures ou d'animation auprès des enfants et des jeunes de l'ALAE et de l'ALSH, sous la responsabilité pédagogique du responsable local du service Enfance géré par l'association.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Les agents désignés sont mis à disposition de l'association, pour une durée de 1 an, à compter du 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

Le travail des personnes désignées est organisé par l'association dans les conditions suivantes :

- Mission d'animation auprès des enfants des écoles maternelles et primaires
- La mise à disposition s'effectuera que pendant les périodes scolaires pour ceux n'intervenant qu'en ALAE et sur les périodes de vacances pour ceux intervenant en ALSH.
- Les agents concernés seront sous la responsabilité pédagogique du Directeur(rice) de la structure désignée par l'association.

La collectivité continue de gérer la situation administrative des agents concernés : avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, allocation temporaire d'invalidité, discipline, ...

ARTICLE 5 : REMUNERATION DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION ET REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION

La collectivité verse aux agents concernés la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (émoluments de base, indemnité de résidence, supplément familial + indemnités et primes liées à l'emploi).

L'association ne verse aucun complément de rémunération aux intéressés, sous réserve des remboursements de frais.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes à ce personnel titulaire ainsi que les charges correspondant au 2e alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 juin 2008 versées par la Collectivité seront remboursés par le prestataire. Le remboursement de ces charges n'étant qu'une écriture comptable de régularisation, la collectivité n'honorera pas les frais de gestion dus sur cette écriture.

ARTICLE 7 : MODALITES DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES ACTIVITES DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Le responsable local chargé de l'organisation du service, transmet un rapport annuel sur l'activité des intéressés à la collectivité. En cas de faute disciplinaire, la collectivité est saisie par l'association.

ARTICLE 7 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de l'un ou l'autre des personnes concernées par la présente peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Cette fin anticipée de la mise à disposition doit être motivée et faire l'objet d'un préavis d'un mois adressé par la partie qui sollicite l'interruption à l'autre partie.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin à la mise à disposition de manière anticipée sans préavis après accord entre la collectivité et l'organisme d'accueil.

Si au terme de la mise à disposition, tout ou partie des agents concernés ne peuvent être réaffectés dans les fonctions qu'ils exerçaient à la Mairie de FRONTON, ils seront placés après avis de la commission administrative paritaire dans les fonctions d'un niveau hiérarchiquement comparable.

ARTICLE 8 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de TOULOUSE.

Fait à FRONTON, le

Pour
FRONTON

Pour la commune de

Le Président
.....
« lu et approuvé »

Le Maire,
Hugo CAVAGNAC
« lu et approuvé »

COMMUNE DE FRONTON

Département de la Haute-Garonne

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Marché de prestation de services pour gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de FRONTON

Identification de la collectivité contractante

C.C.A.S. de FRONTON - 1 Esplanade Marcorelle - 31 620 FRONTON.

Objet du marché

Marché de prestation de services pour la gestion des accueils périscolaires et de loisirs de la commune de FRONTON.

Type de procédure du présent marché

Procédure adaptée selon l'article 30 du Code des Marchés Publics et au sens de la Directive Européenne n° 2004-18, annexe II b, catégorie 26.

Lieu d'exécution

Commune de FRONTON.

Modalité d'obtention des dossiers de consultation

Le DCE est téléchargeable sur le site www.marches-securises.fr et sur www.mairie-fronton.fr rubrique « vie municipale » puis « marchés publics ».

Date limite de réception des offres

Le 15 décembre 2017 à 16 h.

Conditions de participation

Les offres seront adressées à C.C.A.S. de FRONTON – 1 esplanade Marcorelle 31 620 FRONTON avec la mention : « offre procédure adaptée – marché de gestion des accueils périscolaires et de loisirs – NE PAS OUVRIR » - C.C.A.S. - en Mairie – BP n°3 – 1 esplanade Marcorelle – 31 620 FRONTON

Le contenu des offres est fixé au RPC.

Les offres pourront être transmises par voie électronique.

Critères de sélection des offres

Valeur technique de l'offre : 40%

Prix de la prestation : 60%

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Date de l'envoi de l'avis à la publication

16 Novembre 2017

Renseignements

C.C.A.S. de FRONTON – 05 62 79 92 14.